理光Aficio

MP 6001 / 7001 / 8001

操作說明書

內容

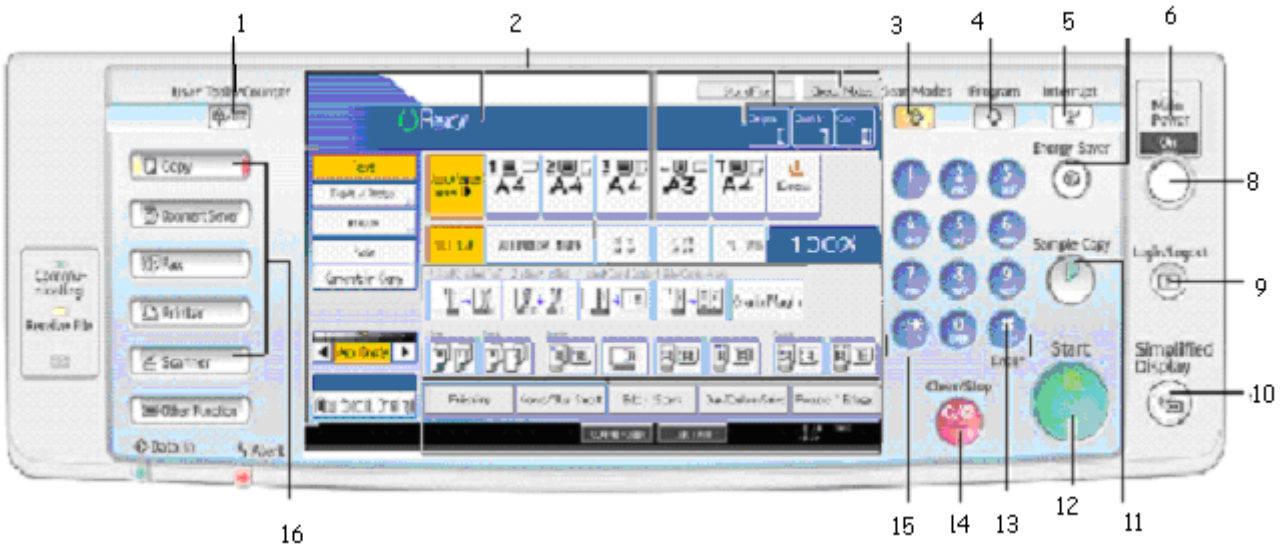
1. 影印面板功能簡介 …… P.2
2. 影印功能 …… P.5
3. 文件伺服器功能 …… P.18
4. 掃描面板功能簡介 …… P.21
5. 掃描功能 (掃描文件以電子郵件傳送或資料夾) …… P.22
6. 印表機安裝簡介 …… P.36
7. 印表機功能簡介 …… P.48
8. 傳真功能 …… P.61
9. 傳真自動轉傳, 到資料夾或電子郵件 …… P.65
10. 在瀏覽器設置(WIM) 通訊錄設定方法 …… P.69
11. 在瀏覽器設置管理員驗證 …… P.75
12. 在瀏覽器備份 / 還原 通訊錄 …… P.77
13. 密碼設定 …… P.82

Our earth,
Our tomorrow

此圖案代表環保功能

如有任何查詢, 請致電客戶服務熱線 - 2833 1111

理光 AFICIO MP6001/7001/8001
操作說明書



影印面板功能簡介:

1. 〔使用者工具及計算器〕鍵

   A. 使用者功具
   按下此鍵可更改預設值及條件以符合你的需求
   B. 咪錶計算器
   按下此鍵以檢查或列印已經列印的總數

2. 〔顯示面板〕

   — 顯示操作狀態、錯誤訊息及功能選單

3. 〔清除模式〕鍵

   — 按下此鍵以清除先前所輸入影印工作的設定值

4. 〔程式〕鍵

   — 按下此鍵以選擇程式模式

   儲存程式： 〔i〕 編輯影印設定值，以選擇需儲存在程式裡的所有功能
   〔ii〕 按〔程式〕鍵
   〔iii〕按〔登記〕鍵
   〔iv〕 按下所需儲存的程式號碼
   〔v〕 利用顯示面板的鍵盤輸入程式名稱
   〔vi〕 按〔確定〕鍵

   叫用程式： 〔i〕 按〔程式〕鍵
   〔ii〕 按〔叫用〕鍵
   〔iii〕按下所需使用的程式號碼
   〔iv〕 放入原稿，再按〔開始〕鍵

   刪除程式： 〔i〕 按〔程式〕鍵

〔ii〕 按〔刪除〕鍵
〔iii〕按下所需刪除的程式號碼
〔iv〕 按〔是〕鍵取消

5. **〔急件插入〕鍵** — 在影印很久的情形時，按下此鍵以插入其他影印工作

使用方法： 〔i〕 按〔急件插入〕鍵
〔ii〕 放入你的原稿
〔iii〕按〔開始〕鍵
〔iv〕完成影印後，再按一下〔急件插入〕
〔iv〕按〔開始〕鍵

※注意： 如急件插入影印時，需取出原先正在影印的原稿，那在第〔iv〕步驟後，需放回原先的原稿

6. **〔節電〕鍵** — 以切換節電模式

7. **〔主電源指示燈〕** — 當主電源開關鍵開啓時，此指示燈會亮起。當主電源開關鍵關閉時，燈會熄滅

8. **〔操作開關〕** — 按下此開關以開啓電源，若需將電源關閉，再按一下此鍵

9. **〔登入 / 登出〕鍵** — 如在使用者工具裏設定了管理員密碼，才需按此鍵，輸入密碼，才可更改預設值

10. **〔簡易面板顯示〕鍵** — 按下此鍵可以將面板簡易顯示

11. **〔樣本影印〕鍵** — 在進行多份文件影印前，可使用這個功能以檢查影印工作

使用方法： 〔i〕 選擇分頁及任何其他功能，然後輸入影印份數
〔ii〕 放入原稿
〔iii〕按〔樣本影印〕鍵
〔iv〕 檢查影印的結果後，如果滿意的話，按〔列印〕鍵，否則按〔暫停〕鍵

12. **〔開始〕鍵** — 按此鍵開始影印、傳真或掃描

13. **〔#〕鍵** — 當使用鏡面影印、傳真或掃描原稿多於 1 張時，在最後一張原稿掃描完成後，便按此鍵

14. **〔清除 / 停止〕鍵** — 按此鍵以清除輸入的數字或停止正在進行中的影印工作

15. 〔**數字**〕**鍵**

— 在已選取的模式下，用來輸入所需影印與資料的總數及在傳真模式下的鍵盤

16. 〔**選擇功能鍵**〕

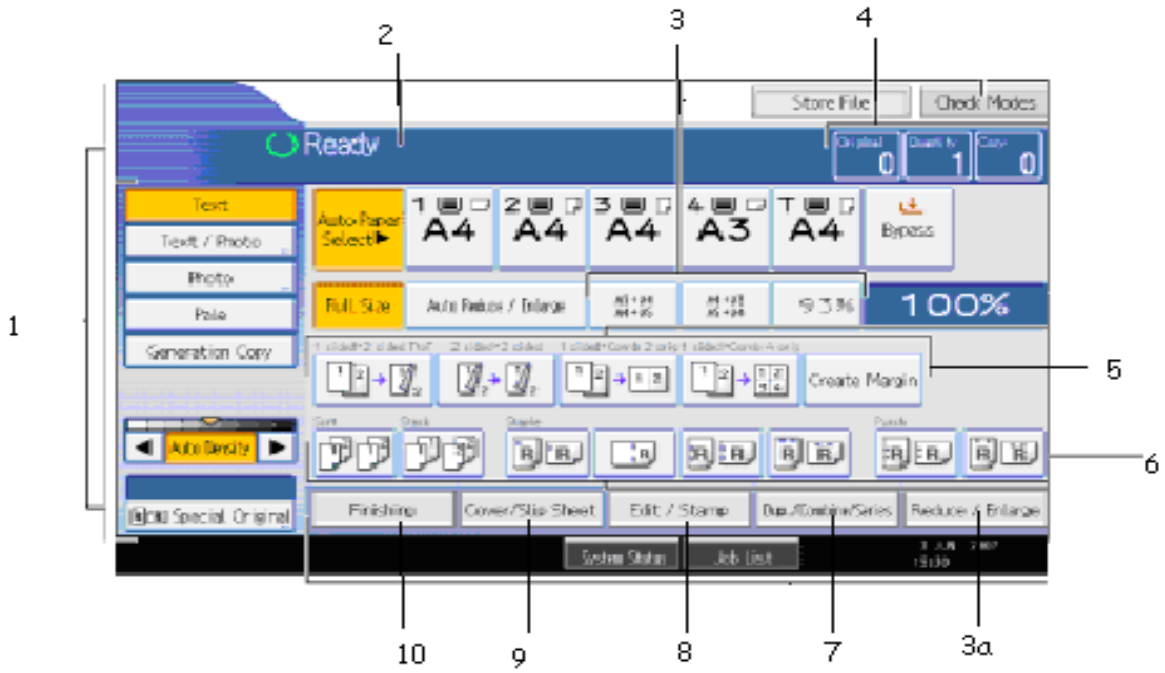
— 按下合適的鍵以選擇下列其中一項功能：

- 影印機
- 文件伺服器
- 傳真機
- 印表機
- 掃描器

— 這些指示燈代表上述功能狀態：

- 黃色：代表已選擇該功能
- 綠色：代表已開啓該功能
- 紅色：代表該功能受到插入

影印功能：



1. 〔文字〕 — 原稿只有文字，請選擇此模式
〔照片〕 — 細緻色調的照片或圖片可以用此模式複製出來，三項功能供選擇：

GLOSSY PHOTO	代表光面原稿
PRINTED PHOTO	代表印刷品原稿
COPIED PHOTO	代表影印相片

〔文字、照片〕 — 原稿有文字和照片或圖片時，請選擇文字，照片模式

〔其他〕 —

GENERATION	代表副本複印
PALE	代表淺色原稿
MAP	代表地圖

〔自動影像濃度〕 — 本機會自動調整影像濃度

〔較亮、較暗〕 — 手動影像濃度，可自行選擇所需的影像濃度

〔特殊原稿〕鍵 — 批次 ： 將原稿逐批放在送稿器上，便會自動送入

混合尺寸　：不同尺寸的原稿同時放在送稿器上，機器便會自動檢查原稿的尺吋後再選擇所需紙盤

自訂尺寸原稿：在送稿器放置自訂尺寸原稿時，請指定原稿尺寸

原稿方向　：※標準方向
原稿方向和影印紙方向相同時，請選擇此功能

※90°旋轉
本功能會將影印影像旋轉 90°。當您想影印到 A3、B4、11″ × 17″ 的紙張上時，請使用本功能

2. 〔自動選紙〕 — 若原稿及紙盤尺寸一樣可自動選紙或可自行選擇所需紙盤

3. 〔縮小、放大〕 — 爲縮小、放大的快速使用鍵，而自動縮小、放大是該機根據所選的紙張尺寸及原稿尺寸，選擇適當的複製比例

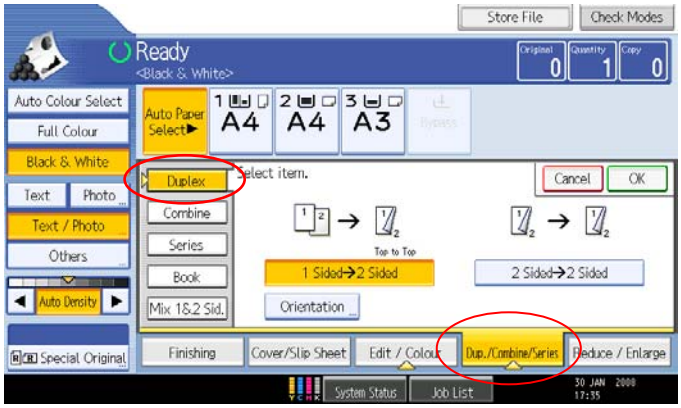
3.a — 可選擇影印的預設比例：
〔i〕 全尺寸~ 100%
〔ii〕 放大 ~ 最大爲 400%
〔iii〕 縮小 ~ 最少爲 25%
〔iv〕 按〔放大比例〕鍵，使用數字鍵直接輸入比例後，再按〔#〕
〔v〕 按〔+〕或〔—〕鍵調教比例

4. 〔顯示原稿及影印數量〕鍵

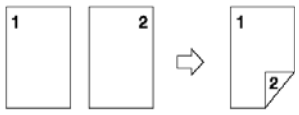
5. 〔雙面影印及合併快速使用〕鍵

6. 分頁 — 複本可以按照順序分成多冊
旋轉分頁 — 影印時每隔一份旋轉 90° 然後再送到影印出紙匣
〔此功能需按 Finishing 功鍵〕
〔註：旋轉分頁需要備設 2 個紙匣 才可，當在影印途中紙張用完，需加紙張及即按〔開始鍵〕。否則，影印工作不能繼續〕
分類 — 複本可以每頁分開
裝釘 — 可於四個不同位置裝釘
〔此功能須配合特定組件使用〕
打孔 — 可以在複本上打孔
〔此功能須配合特定組件使用〕

7. 雙面 / 合併 / 連續

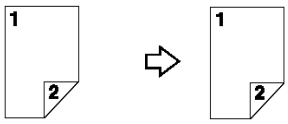


單面 → 雙面 — 該模式會將單面原稿製作成雙面複本



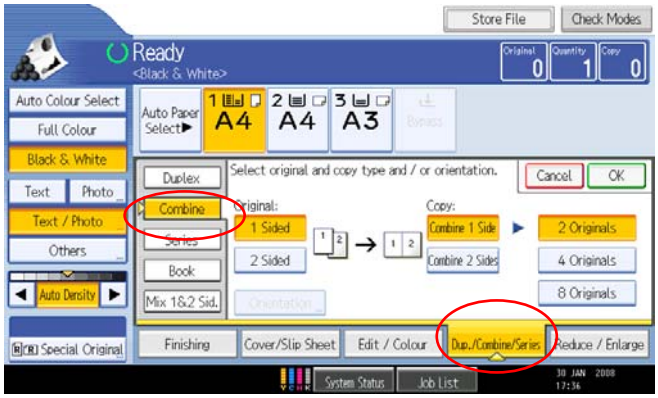
做法：〔i〕 按〔單面 → 雙面〕鍵
〔ii〕 放原稿
〔iii〕按〔開始〕鍵

雙面 → 雙面 — 該模式會將雙面原稿製作成雙面複本

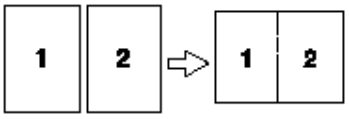


做法：〔i〕 按〔雙面 → 雙面〕鍵
〔ii〕 放原稿
〔iii〕按〔開始〕鍵

合併

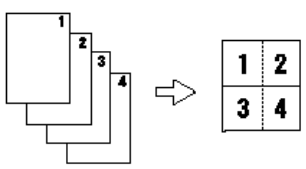


單面二頁 → 單面合併 — 將兩張單面原稿，一起複印在紙張的單面上



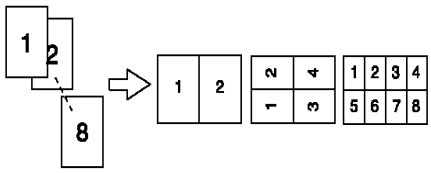
做法：〔i〕 按〔單面二頁 → 單面合併〕鍵
〔ii〕 放原稿
〔iii〕 按〔開始〕鍵

單面四頁 → 單面合併 — 將 4 頁單面原稿，一起複印在紙張的單面上



做法：
〔i〕 按〔單面四頁 → 單面合併〕鍵
〔ii〕 放原稿
〔iii〕 按〔開始〕鍵

合併單面



— 將 8 張單面原稿，一起複印在紙張的單面上

做法：

〔i〕按〔雙面 / 合併 / 連續〕鍵
〔ii〕按〔合併單面〕鍵
〔iii〕按〔8 張原稿〕鍵
〔iv〕按〔確定〕鍵
〔v〕放原稿後，再按〔開始〕鍵

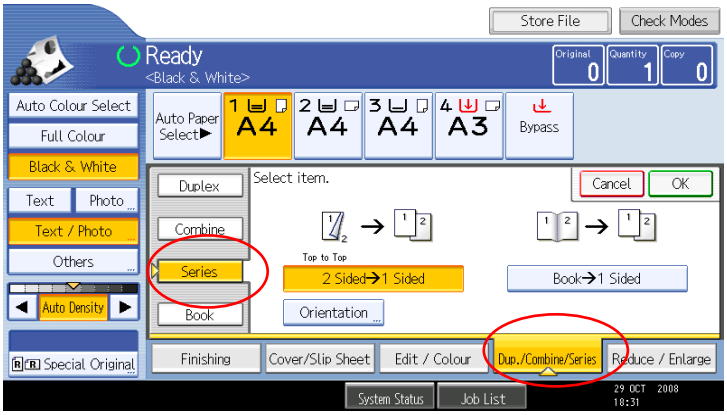
合併雙面

— 將 4 張單面原稿及最多 16 張單面原稿，一起複印在紙張的兩面上

做法：

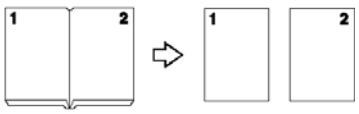
〔i〕 按〔雙面 / 合併 / 連續〕鍵
〔ii〕 按〔合併雙面〕鍵
〔iii〕 選擇〔4 張原稿〕、〔8 張原稿〕或〔16 張原稿〕鍵
〔iv〕 按〔確定〕鍵
〔v〕 放原稿後，再按〔開始〕鍵

連續〔Series〕



— 連續複本是分別影印在雙面原稿的正反面，或是影印出攤開來的兩頁原稿至兩張紙上。而書本則是將兩張或更多的原稿依頁次影印

書本 → 單面

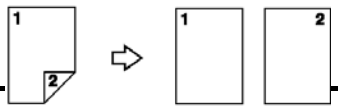


— 將兩頁攤開的原稿影印成兩張單面的複本

使用方法：

〔i〕 按〔雙面 / 合併 / 連續〕鍵
〔ii〕 選擇〔連續〕鍵
〔iii〕 按〔書本 → 單面〕鍵
〔iv〕 按〔確定〕鍵
〔v〕 放原稿後，再按〔開始〕鍵

雙面 → 單面



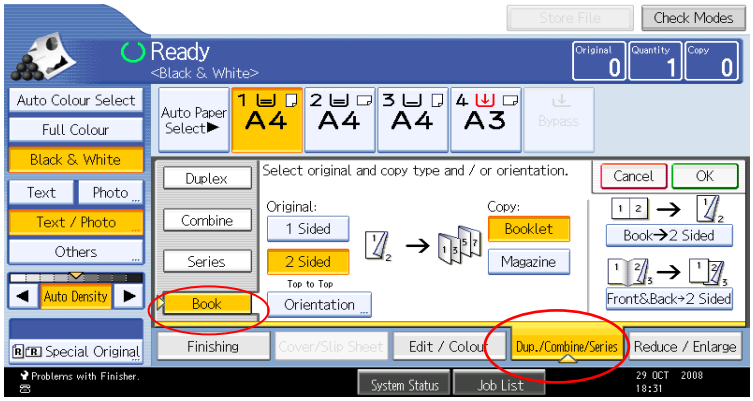
— 將兩頁攤開的原稿影印成兩張單面的複本

使用方法：

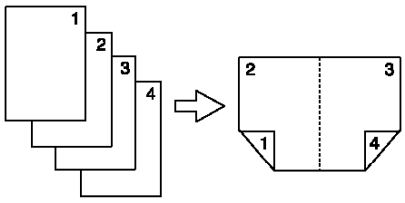
〔i〕 按〔雙面 / 合併 / 連續〕鍵

〔ii〕 按〔連續〕鍵
〔iii〕 按〔雙面 → 單面〕鍵
〔iv〕 按〔確定〕鍵
〔v〕 放原稿後，再按〔開始〕鍵

書面〔 Book 〕

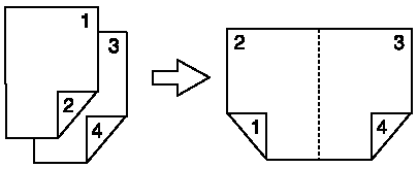


單面小冊



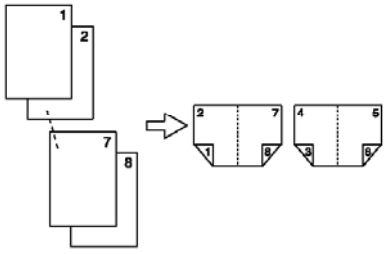
— 單面原稿製成後，複本可摺疊成依頁次的小冊
使用方法：
〔i〕 按〔雙面 / 合併 / 連續〕鍵
〔ii〕 選擇〔書本〕鍵
〔iii〕 按〔單面 → 小冊〕鍵
〔iv〕 按〔確定〕鍵
〔v〕 放原稿後，再按〔開始〕鍵

雙面小冊



— 雙面原稿製成後，複本可摺疊成依頁次的小冊
使用方法：
〔i〕 按〔雙面 / 合併 / 連續〕鍵
〔ii〕 選擇〔書本〕鍵
〔iii〕 按〔雙面 → 小冊〕鍵
〔iv〕 按〔確定〕鍵
〔v〕 放原稿後，再按〔開始〕鍵

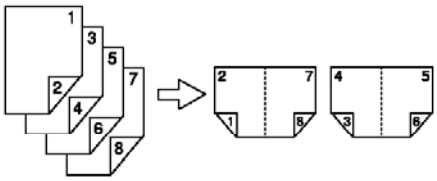
單面 → 雜誌



— 原稿爲單面，依照對摺和分類後的頁次順序，影印兩張或更多的原稿
使用方法：
〔i〕 按〔雙面 / 合併 / 連續〕鍵
〔ii〕 選擇〔書本〕鍵
〔iii〕 按〔單面 → 雜誌〕鍵
〔iv〕 按〔確定〕鍵
〔v〕 放原稿後，再按〔開始〕鍵

雙面 → 雜誌

— 原稿爲雙面，依照對摺和分類後的頁次順序，影印兩張或更多的原稿



使用方法：

〔i〕 按〔雙面 / 合併 / 連續〕鍵

〔ii〕 選擇〔書本〕鍵

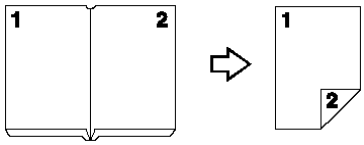
〔iii〕 按〔雙面 → 雜誌〕鍵

〔iv〕 按〔確定〕鍵

〔v〕 放原稿後，再按〔開始〕鍵

書本 → 雙面

— 將兩頁攤開的原稿影印到紙張的兩面



使用方法：

〔i〕 按〔雙面 / 合併 / 連續〕鍵

〔ii〕 選擇〔連續〕鍵

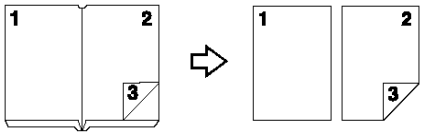
〔iii〕 按〔書本 → 雙面〕鍵

〔iv〕 按〔確定〕鍵

〔v〕 放原稿後，再按〔開始〕鍵

前面和背面 → 雙面

— 按照書本的次序複印出來



使用方法：

〔i〕 按〔雙面 / 合併 / 連續〕鍵

〔ii〕 選擇〔連續〕鍵

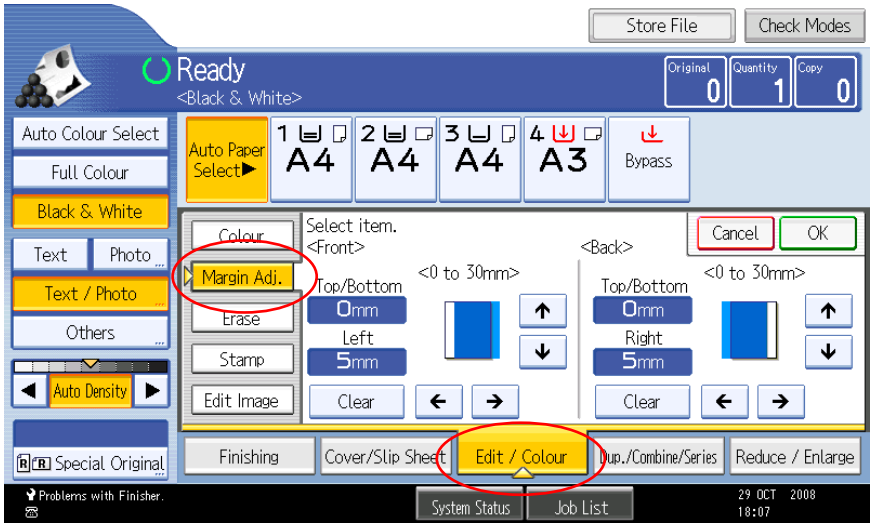
〔iii〕 按〔前面和背面 → 雙面〕鍵

〔iv〕 按〔確定〕鍵

〔v〕 放原稿後，再按〔開始〕鍵

註：請在掃描完成所有原稿後，按〔#〕鍵

邊界調整〔Margin Adjust〕



— 將影像的左、右、上、下調整裝釘邊界{ 0 — 30mm }

使用方法：

〔i〕按〔編輯 / 顏色〕鍵

〔ii〕選擇〔邊界調整〕鍵

〔iii〕按〔　　〕或〔　　〕設定左右邊界，而〔　　〕鍵〔　　〕設定上下邊界

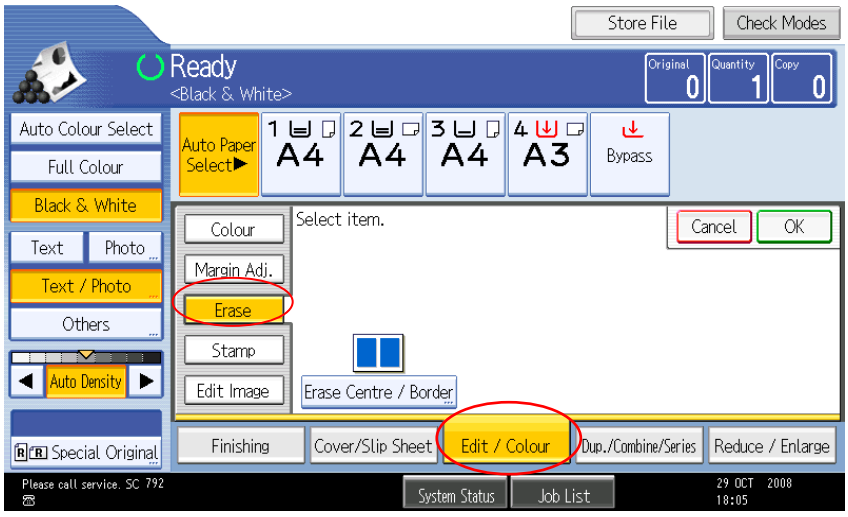
〔iv〕按〔+〕與〔—〕鍵以調整寬度

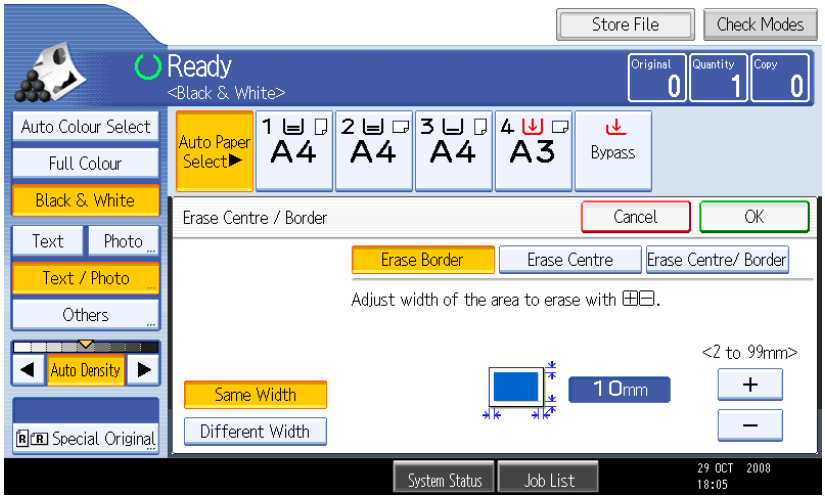
〔v〕按〔確定〕鍵

〔vi〕放原稿後，再按〔開始〕鍵

註：選擇雙面影印或合併雙影印時，可同時調整背面邊界

消除 (Erase)





—此功能會刪除原稿影像的中央 / 四邊{ 2 — 99mm }此功能有 3 種選擇

— 刪除邊線、中央或中央 / 邊線 :

使用方法：

〔i〕按〔編輯 / 顏色〕鍵

〔ii〕按〔消除〕鍵

〔iii〕選擇所需刪除〔邊線〕、〔中央〕或〔中央 / 邊線〕鍵

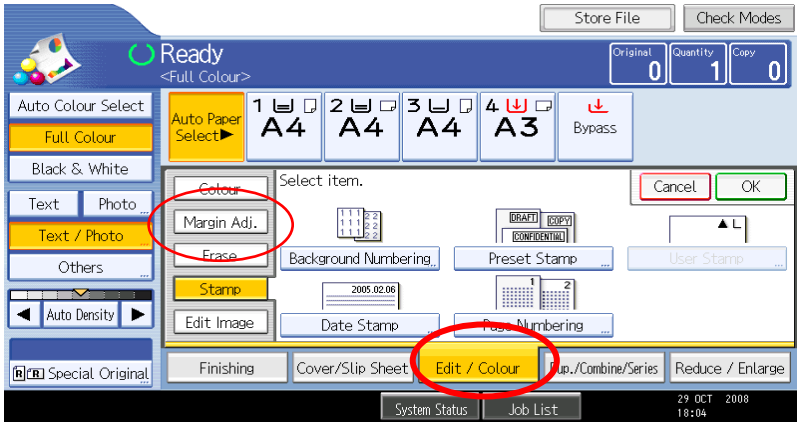
〔iv〕按〔+〕與〔—〕鍵設定刪除的

〔v〕按〔確定〕鍵

〔vi〕放原稿後，再按〔開始〕鍵

註：選擇刪除邊線時，亦可按〔不同寬度〕鍵設定每邊的邊界寬度都不一樣

戳記〔Stamp〕



— 將戳記印在複本上，戳記模式包括：背景編號、預設戳記、日期戳

註：需配備硬 碟機的記憶體才能使用背景編號及預設戳記功能

背景編號

— 將編號印在複本的背景裡

使用方法：

〔i〕 按〔編輯 / 顏色〕鍵
〔ii〕 按〔戳記〕鍵
〔iii〕按〔背景編號〕鍵
〔iv〕使用數字鍵輸入開始計數的數字，然後按〔確定〕鍵
〔v〕再按〔確定〕鍵
〔vi〕放原稿後，再按〔開始〕鍵

預設戳記

— 將預設的訊息印在複本上

使用方法：

〔i〕 按〔編輯 / 顏色〕鍵
〔ii〕按〔戳記〕鍵
〔iii 〕按〔預設戳記〕鍵
〔iv〕選擇需要的訊息
〔v〕 按〔所有頁面〕或〔僅第一頁〕鍵，選擇列印頁
〔vi〕按〔更改〕鍵後選擇戳記的位置、尺寸或濃度
〔vii〕按〔確定〕鍵
〔viii〕按〔戳記顏色〕鍵，選擇戳記的顏色
〔ix 〕再按〔確定〕鍵
〔x〕 放原稿後，再按〔開始〕鍵

註：一次僅能印一個訊息

日期戳記

— 將日期印在複本上

使用方法：

〔i〕 按〔編輯 / 顏色〕鍵
〔ii〕 按〔戳記〕鍵
〔iii〕 按〔日期戳記〕鍵
〔iv〕 按〔更改格式〕鍵後，選擇日期格式
〔v〕 按〔確定〕鍵
〔vi〕 按〔所有頁面〕或〔僅第一頁〕鍵，選擇列印頁
〔vii〕按〔更改〕鍵，選擇日期戳記的位置
〔viii〕按〔確定〕鍵
〔ix〕 按〔戳記顏色〕鍵，選擇戳記的顏色
〔x〕 再按〔確定〕鍵
〔xi〕 放原稿後，再按〔開始〕鍵

頁碼

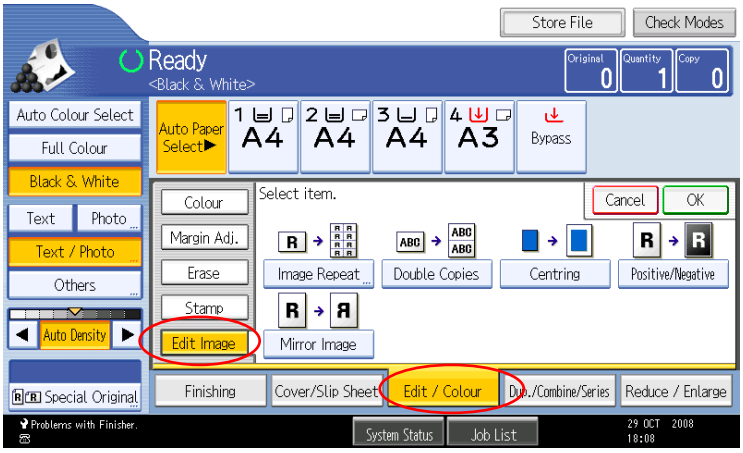
— 將頁碼印在複本上

使用方法：

〔i〕 按〔編輯 / 顏色〕鍵
〔ii〕 按〔戳記〕鍵
〔iii〕 按〔頁碼〕鍵
〔iv〕 選擇格式，如：P1, P2 或 1/5 2/5…..
〔v〕 按〔更改〕鍵，選擇戳記的位置後，按〔確定〕鍵
〔vi〕 如欲更改第一張列印頁碼和起始號碼，請按〔更改〕鍵，使用數字鍵輸入列印頁和起始號碼後，按〔確定〕鍵
〔vii〕 按〔確定〕鍵

〔viii〕 按〔戳記顏色〕鍵，選擇戳記的顏色
〔xi〕 放原稿後，再按〔開始〕鍵

編輯影像（Edit Image）



影像重覆

— 原稿影像會重覆影印

使用方法：

〔i〕 按〔編輯 / 顏色〕鍵
〔ii〕 按〔編輯影像〕鍵
〔iii〕 按〔影像重覆〕鍵
〔iv〕 按〔確定〕鍵
〔v〕 選擇縮小比例〔影像重覆的數目會因原稿尺寸，依影印紙尺寸和複製比例而有所不同。以原稿 A4 尺寸爲例 : 重複 4 次比例爲 50%、重複 9 次比例爲 32%及請選擇其一重複 16 次比例爲 25%〕
〔vi〕 按〔確定〕鍵
〔vii〕 放原稿後，再按〔開始〕鍵

雙重影印

— 一份原稿影像在同一份複本上印兩次

使用方法：

〔i〕 按〔編輯 / 顏色〕鍵
〔ii〕 按〔編輯影像〕鍵
〔iii〕 按〔雙重影印〕鍵
〔iv〕 按〔確定〕鍵
〔v〕 放原稿後，再按〔開始〕鍵

居中

— 將影像移至影印紙中央後進行影印

使用方法：

〔i〕 按〔編輯 / 顏色〕鍵
〔ii〕 按〔編輯影像〕鍵
〔iii〕 按〔居中〕鍵
〔iv〕 按〔確定〕鍵
〔v〕 放原稿後，再按〔開始〕鍵

註： 如果無法測量原稿尺寸，將無法使用居中功能

正片 / 負片

— 若原稿影像是黑白，複本影像的黑白兩色會顛倒過來

使用方法：

〔i〕 按〔編輯 / 顏色〕鍵
〔ii〕 按〔編輯影像〕鍵
〔iii〕 按〔正片 / 負片〕鍵
〔iv〕 按〔確定〕鍵
〔v〕 放原稿後，再按〔開始〕鍵

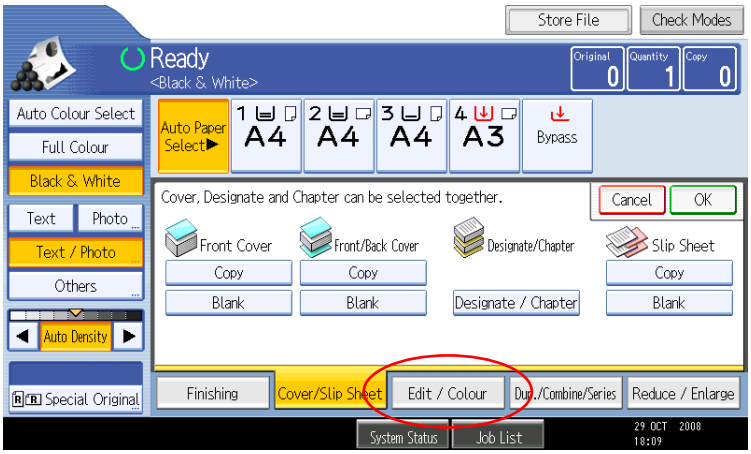
鏡面影像

—原稿影像會製作成鏡面影像

做法：

〔i〕 按〔編輯 / 顏色〕鍵
〔ii〕 按〔編輯影像〕鍵
〔iii〕 按〔鏡面影像〕鍵
〔iv〕 按〔確定〕鍵
〔v〕 放原稿後，再按〔開始〕鍵

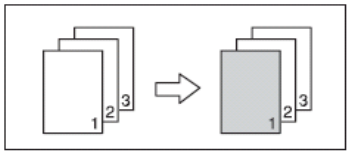
9. 封面頁 / 插頁



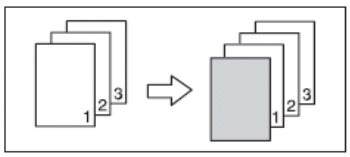
— 使用此功能新增或插入封面或指定紙張，此功能分爲四類型 : 封面、封面 / 封底、指定紙張及章節

封面

- Copy



- Blank



—原稿的第一頁影印在封面專用紙張

使用方法：

〔i〕 按〔封面頁 / 插頁〕鍵
〔ii〕 按〔封面〕鍵
〔iii〕 選擇封面模式〔複本〕即第一頁會複印在封面上或〔不複製到封面〕即封面紙張會插入第一頁複本前面
〔iv〕 按〔確定〕鍵
〔v〕 將稿放入送稿器後，按〔開始〕鍵

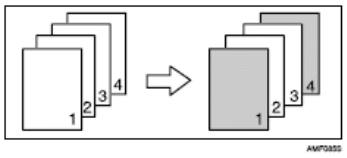
封面 / 封底

—原稿的第一頁和最後一頁影印在封面和封底專用紙上

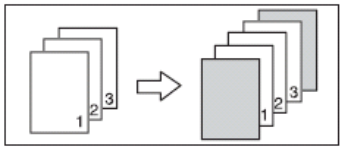
使用方法：

〔i〕 按〔封面頁 / 插頁〕鍵
〔ii〕 按〔封面 / 封底〕鍵
〔iii〕 選擇封面模式〔複本〕即第一頁會複印在封面上或〔不複製到封面〕即封面紙張會插入第一頁複本前面
〔iv〕 按〔確定〕鍵
〔v〕 選擇盛載非封面紙張的紙匣
〔vi〕 將稿放入送稿器後，按〔開始〕鍵

• Copy



• Blank

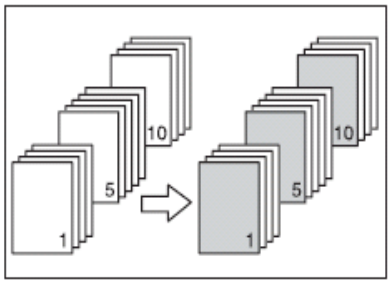


指定 / 章節

—將原稿的某些負面影印在插頁上

使用方法：

〔i〕 按〔封面頁 / 插頁〕鍵
〔ii〕 按〔指定 / 章節〕鍵
〔iii〕 按〔指定〕鍵，選擇章節
〔iv〕 使用數字鍵輸入需要複印在插頁上的原稿頁數後，再按〔確定〕鍵
〔v〕 選擇盛載插頁紙張的紙匣
〔vi〕 如欲指定另一頁面的位置，請重覆步驟〔iii〕至〔v〕
〔vii〕 如結束指定頁面位置時，按〔確定〕鍵
〔vii〕 選擇非盛載插頁的紙匣
〔xi〕 將稿放入送稿器後，按〔開始〕鍵

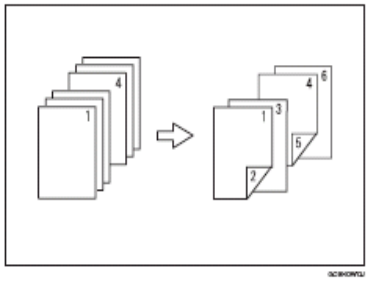


章節

— 使用此功能指定頁面的位置顯示在複本紙的前面

做法：

〔i〕 按〔封面頁 / 插頁〕鍵
〔ii〕 按〔指定 / 章節〕鍵
〔iii〕 按〔章節〕鍵，選擇章節
〔iv〕 使用數字鍵輸入第一章第一頁的負面位置後，按〔# 〕鍵
〔v〕 如欲指定另一頁面的位置，請重覆步驟〔iii〕至〔v〕
〔vi〕 如結束指定負頁面位置步驟時，按〔確定〕鍵
〔vii〕 放原稿後，按〔開始〕鍵



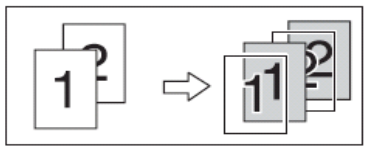
隔頁

— 此功能是於每張複本後面插入一張插頁

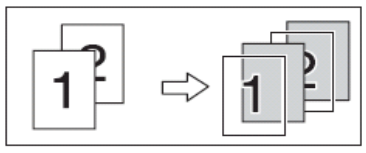
做法：

〔i〕 按〔封面頁 / 插頁〕鍵
〔ii〕 按〔隔頁〕鍵
〔iii〕 選擇〔複本〕或〔不複印到封面〕鍵後，按〔確定〕鍵
〔iv〕 使用數字鍵輸入第一章第一頁的負面位置後，按〔# 〕鍵
〔v〕 選擇非盛載插頁的紙匣
〔vi〕 放原稿後，按〔開始〕鍵

• Copy

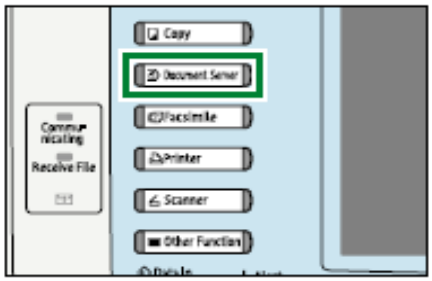


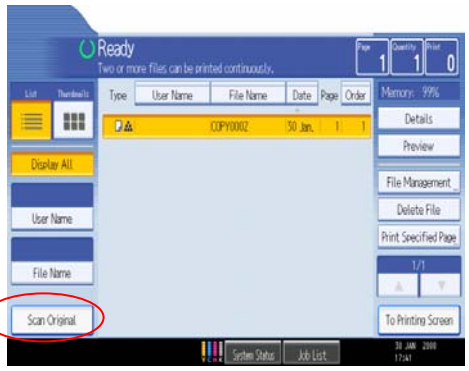
• Blank

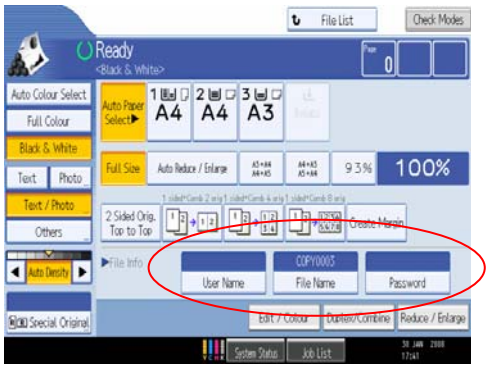


文件伺服器功能:

文件伺服器〔Document Server〕—可使用文件伺服器將文件儲存到此機記憶體內





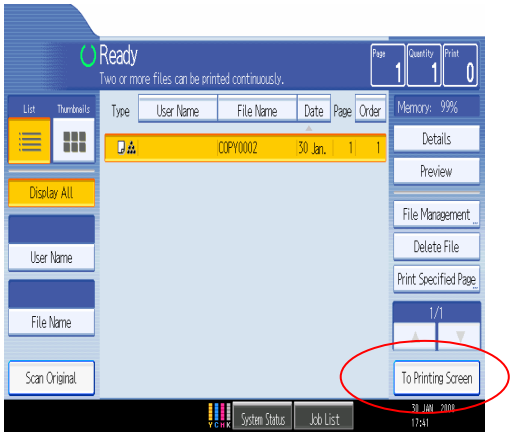


儲存文件〔Document Server〕
使用方法：

〔i.〕 按〔文件伺服器〕鍵
〔ii.〕 按〔掃描原稿 〕鍵
〔iii.〕 如必要時請輸入檔案名稱、使用者名稱或密碼

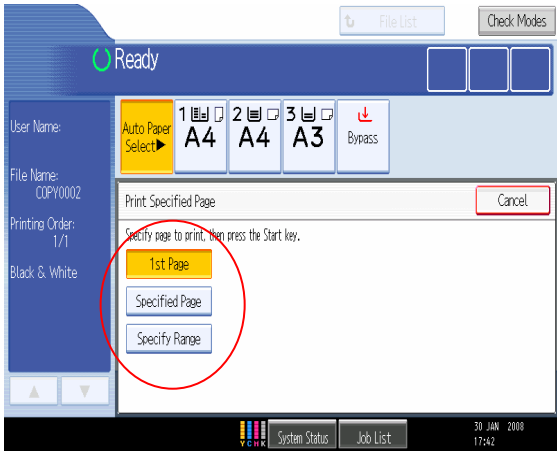
a 檔案名稱：按檔案名稱〕鍵，使用顯示面板上的英文字母鍵輸入檔案名稱，按〔確定〕鍵
b 設定使用者名稱： 按〔使用者名稱〕鍵，使用顯示面板上的英文字母鍵輸入使用者名稱後， 按確定〕鍵
c 設定密碼：按(密碼) 鍵,用數字鍵輸入密碼(4 位 〕後，按〔確定〕鍵或〔#〕鍵

〔iv.〕 將原稿放在鏡面或送紙器上
〔v.〕 設定所需的設定值
〔vi.〕 按〔開始〕鍵。如使用鏡面掃描，每掃描一張文件後，需再按〔開始〕鍵，直至最後一張文件完成掃描後，按〔掃描完成〕鍵



列印儲存文件：
使用方法：

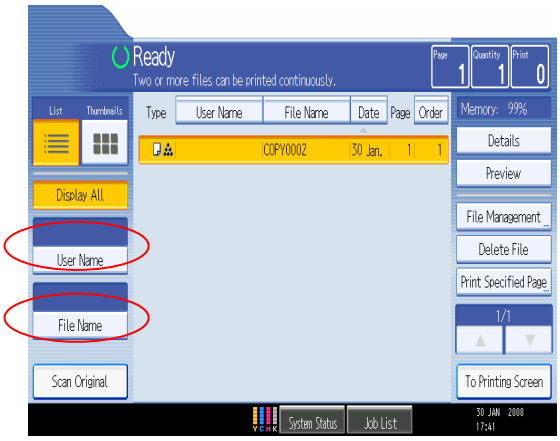
〔i〕 按〔文件伺服器〕鍵
〔ii〕 按需要列印的文件
〔iii〕 如需更改任何列印設定，請按〔至列印版面〕鍵
〔iv〕 使用數字鍵輸入所需列印數量
〔v〕 按〔開始〕鍵



需要列印 1 份文件的某幾張：

〔i.〕按〔文件伺服器〕鍵
〔ii.〕按需要列印的文件
〔iii.〕按〔Print Specified Page〕鍵
〔iv.〕按〔Specified Page〕鍵
〔v.〕選擇要列印的頁數用數字鍵
〔vi.〕選擇要列印的頁數用數字鍵
〔vii.〕〔 # 〕鍵
〔viii.〕(開始〕鍵
or
〔ix.〕按〔Specified Page〕鍵
〔x.〕按開始的頁數及完結的頁數
〔xi.〕按〔 # 〕鍵
〔xii.〕按〔 開始 〕鍵〔開始〕鍵

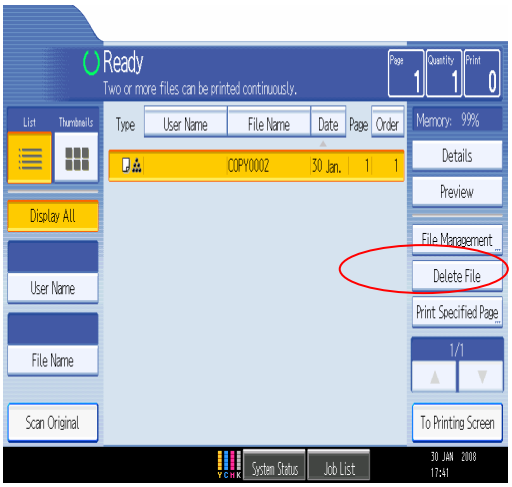
搜尋儲存檔案



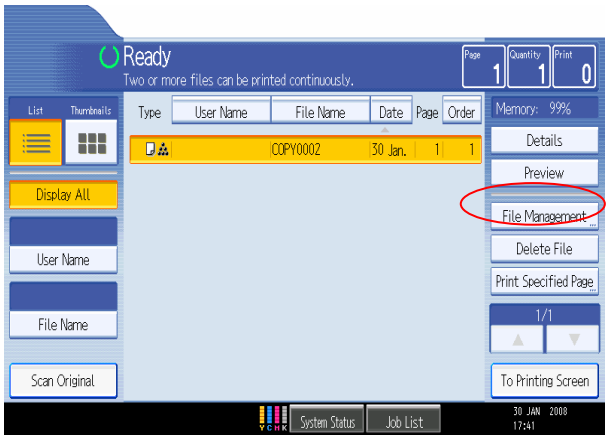
可用〔根據檔案名稱搜尋〕或〔根據使用者名稱搜尋〕，搜尋儲存於文件伺服器的文件

根據檔案名稱搜尋：
使用方法：
〔i〕 按〔文件伺服器〕鍵
〔ii〕 按〔檔案名稱〕鍵
〔iii〕 使用英文字母鍵輸入檔案名稱
〔iv〕 按〔確定〕鍵

根據使用者名稱搜尋：
使用方法：
〔i〕 按〔文件伺服器〕鍵
〔ii〕 按〔使用者名稱〕鍵
〔iii〕 使用英文字母鍵輸入使用者名稱
〔iv〕 按〔確定〕鍵

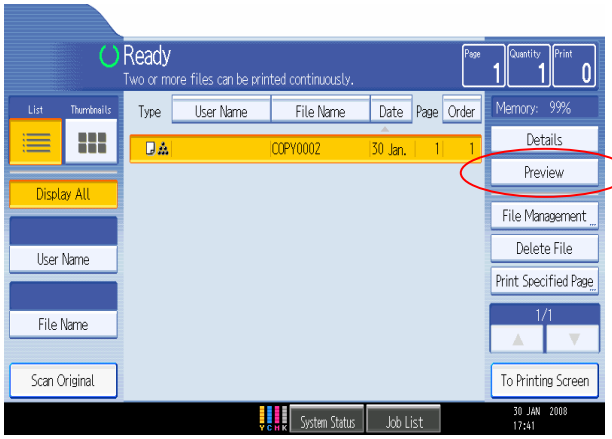


更改檔案名稱、使用者名稱或密碼：
使用方法：
〔i〕 按〔文件伺服器〕鍵
〔ii〕 選擇需要更改之檔案名稱、使用者名稱或密碼的文件
〔iii〕 按〔檔案管理〕鍵
〔iv〕 選擇〔更改使用者名稱〕、〔更改檔案名稱〕或〔更改密碼〕鍵
〔v〕 使用英文字母鍵或數字鍵輸入新的檔案名稱、使用者名稱或密碼
〔vi〕 按〔確定〕鍵



刪除已儲存檔案：

使用方法：
〔i〕按〔文件伺服器〕鍵
〔ii〕選擇需要刪除的檔案名稱
〔iii〕按〔刪除檔案〕鍵
〔iv〕按〔刪除〕鍵



預覽已儲存檔案：

使用方法：
〔i〕按〔文件伺服器〕鍵
〔ii〕選擇〔預覽〕的檔案名稱
〔iii〕按〔預覽〕鍵
〔iv〕再按〔放大〕或〔縮細〕方便預覽
〔v〕按〔切換〕可預覽餘下頁數
〔vi〕按〔結束〕鍵完成預覽

掃描面板功能簡介：

1. **目的地顯示:** – 顯示傳送目的地
2. **電子郵件/掃描至資料夾** – 按此鍵選擇傳送到電子郵件或掃描至資料夾
3. **資料夾件標籤** – 資料夾功能選擇中
4. **登記編號** – 按此鍵可直接輸入通訊錄內所登記的編號
5. **手動輸入** – 按此鍵可直接手動輸入所要去的地址
6. **附上傳送者姓名** – 按此鍵可選擇指定寄件人
7. **回條** – 按此鍵可在電子郵件發出後發放回條給寄件人
8. **檔案名稱/ 種類** – 按此鍵可在電子郵件上附上檔案名稱/ 設定郵件格式
9. **目的地名單** – 已登記的目的地名單

掃描功能(掃描文件以電子郵件傳送或資料夾)：

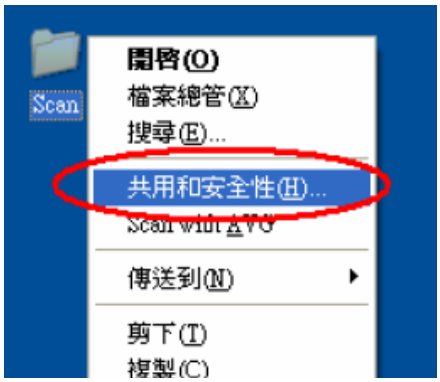
– 此功能可選擇掃描文件以電子郵件傳送或資料夾傳送掃描文件使用方法：

如何設置掃描器傳到資料夾 (Scan to Folder)

請按以下步驟:

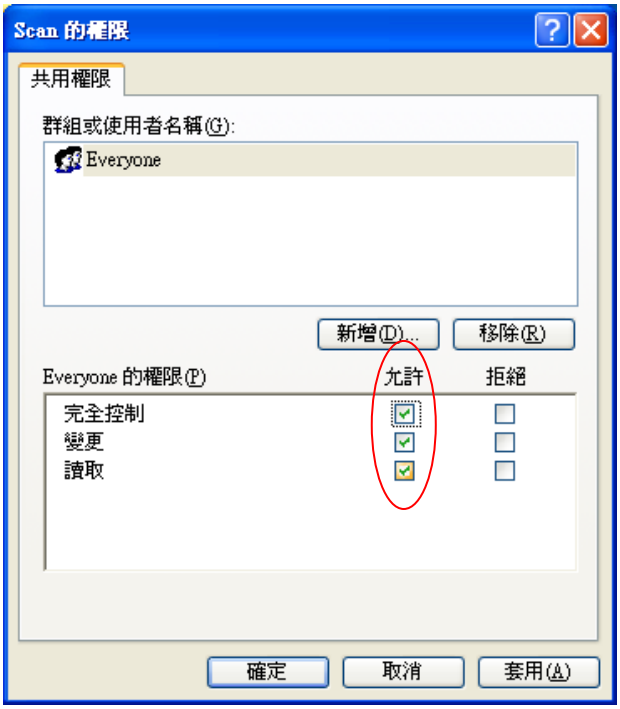
1. 首先要在電腦上建立共享資料夾，在你喜歡的位置建立一個新的資料夾，如在桌面上，按滑鼠右鍵，選擇(新增) 再選(資料夾) ，然後命名名稱， 例如 “Scan” 。

2. 在Scan 資料夾上按滑鼠右鍵，選擇(共用和安全性)。

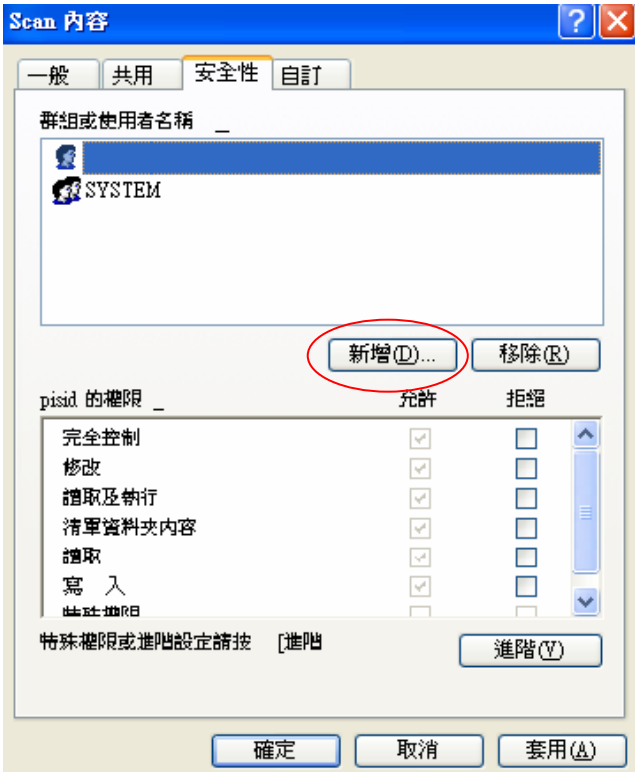


3. 選擇 “共用” 內的 “共用此資料夾”，再選擇 “使用權限”

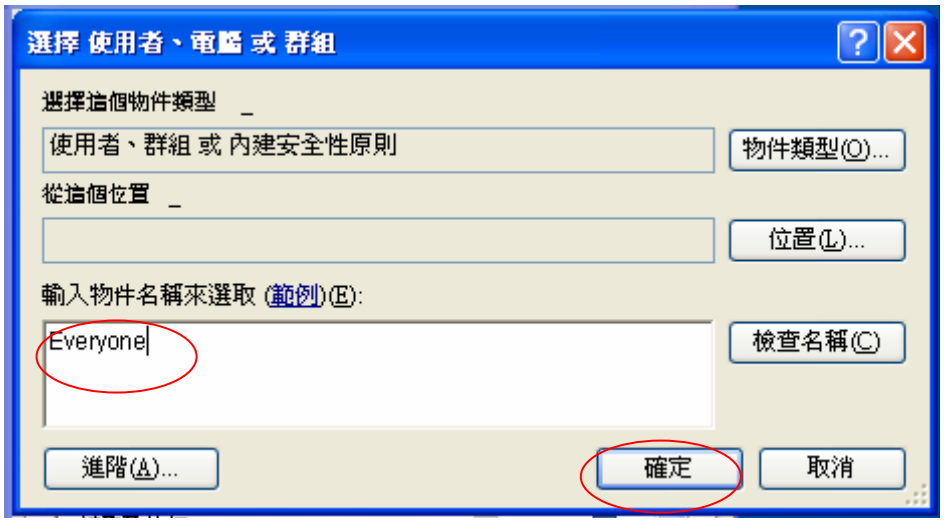
4. 在 Everyone 的權限內加上 √ 號



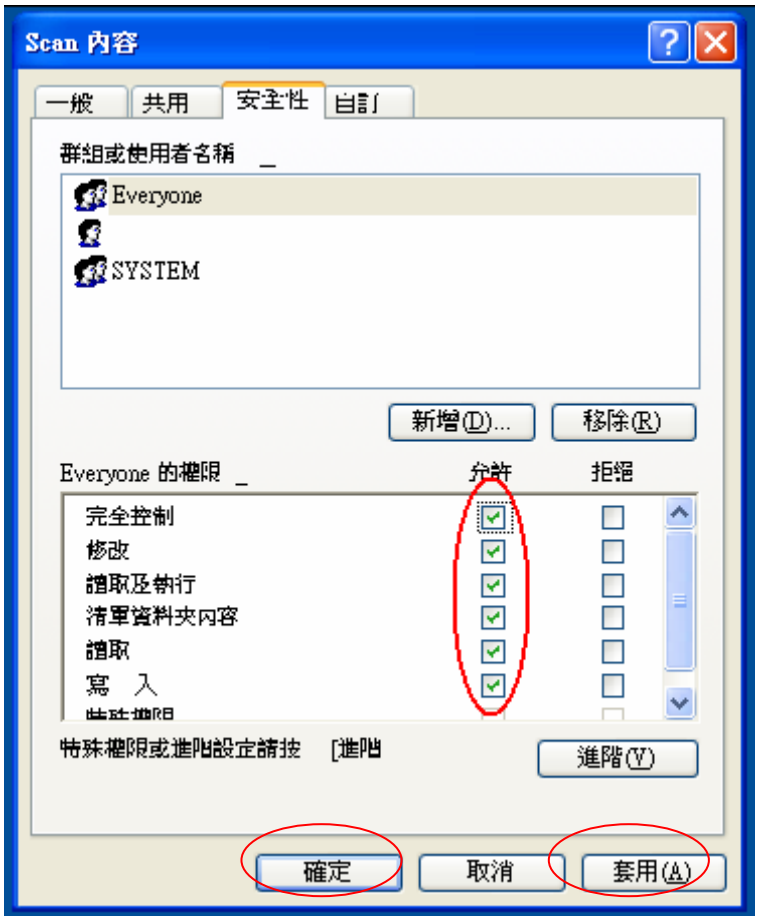
5. 選擇(安全性)，檢查是否已設定 “Everyone” 於群組或使用者名稱，如果沒有，按(新增)。



6. 輸入 “Everyone” 如下，然後按 (確定)。



7. 選擇 “完全控制”，然後按(套用) 並按(確定)。

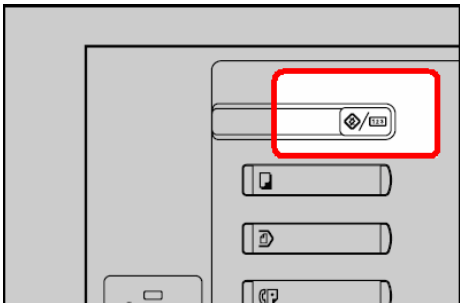


共用資料夾設置完成。

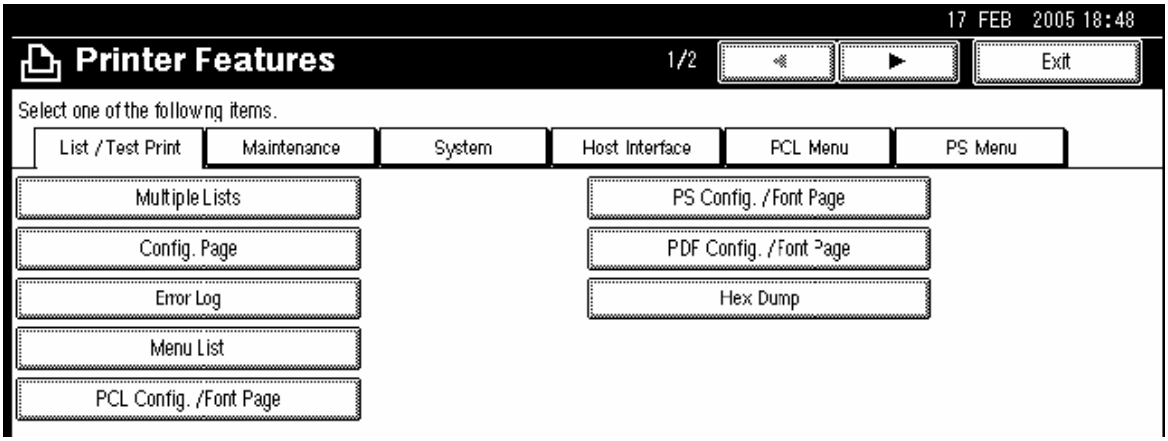
如何設置掃描器傳到資料夾/電子郵件的通訊錄

8. 在瀏覽器設置掃描器傳到資料夾/電子郵件的地址

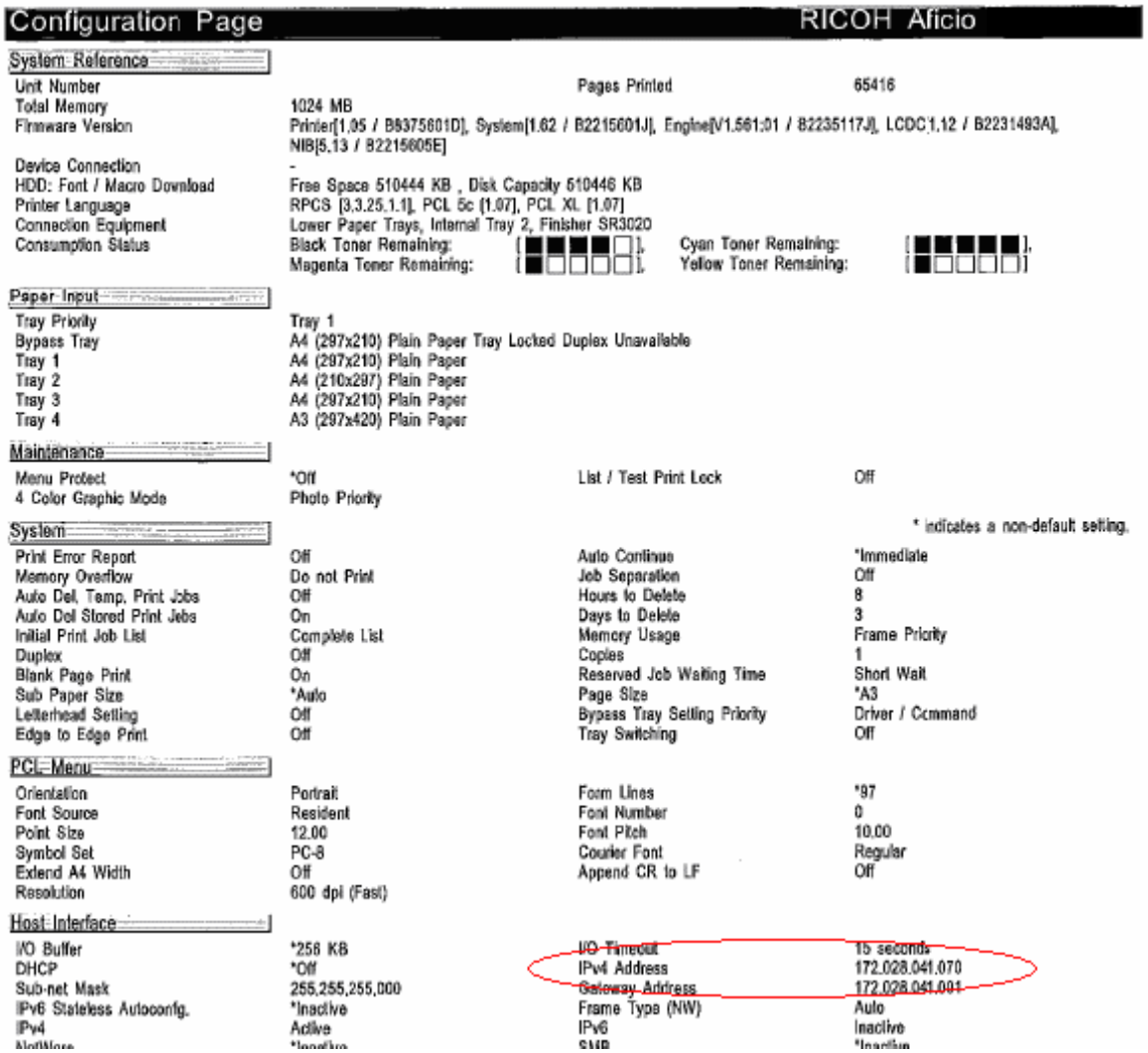
首先要取得印表機的 IP 位址，可按控制面板 [User Tools/Counter]



再按(印表機功能) (Printer Features)
選擇(配置頁) (Config. Page)



印表機會列印一份資料頁， 記錄下 IP address 在 Network



Configuration Page — RICOH Aficio

System Reference

Unit Number		Pages Printed	65416
Total Memory	1024 MB		
Firmware Version	Printer[1.05 / B8375601D], System[1.62 / B2215601J], Engine[V1.561:01 / B2235117J], LCDC[1.12 / B2231493A], NIB[5.13 / B2215605E]		
Device Connection	-		
HDD: Font / Macro Download	Free Space 510444 KB , Disk Capacity 510446 KB		
Printer Language	RPCS [3.3.25.1.1], PCL 5c [1.07], PCL XL [1.07]		
Connection Equipment	Lower Paper Trays, Internal Tray 2, Finisher SR3020		
Consumption Status	Black Toner Remaining: [■■■■□], Magenta Toner Remaining: [■□□□□],	Cyan Toner Remaining: [■■■■■], Yellow Toner Remaining: [■□□□□]	

Paper Input

Tray Priority	Tray 1
Bypass Tray	A4 (297x210) Plain Paper Tray Locked Duplex Unavailable
Tray 1	A4 (297x210) Plain Paper
Tray 2	A4 (210x297) Plain Paper
Tray 3	A4 (297x210) Plain Paper
Tray 4	A3 (297x420) Plain Paper

Maintenance

Menu Protect	*Off	List / Test Print Lock	Off
4 Color Graphic Mode	Photo Priority		

* indicates a non-default setting.

System

Print Error Report	Off	Auto Continue	*Immediate
Memory Overflow	Do not Print	Job Separation	Off
Auto Del. Temp. Print Jobs	Off	Hours to Delete	8
Auto Del Stored Print Jobs	On	Days to Delete	3
Initial Print Job List	Complete List	Memory Usage	Frame Priority
Duplex	Off	Copies	1
Blank Page Print	On	Reserved Job Waiting Time	Short Wait
Sub Paper Size	*Auto	Page Size	*A3
Letterhead Setting	Off	Bypass Tray Setting Priority	Driver / Command
Edge to Edge Print	Off	Tray Switching	Off

PCL Menu

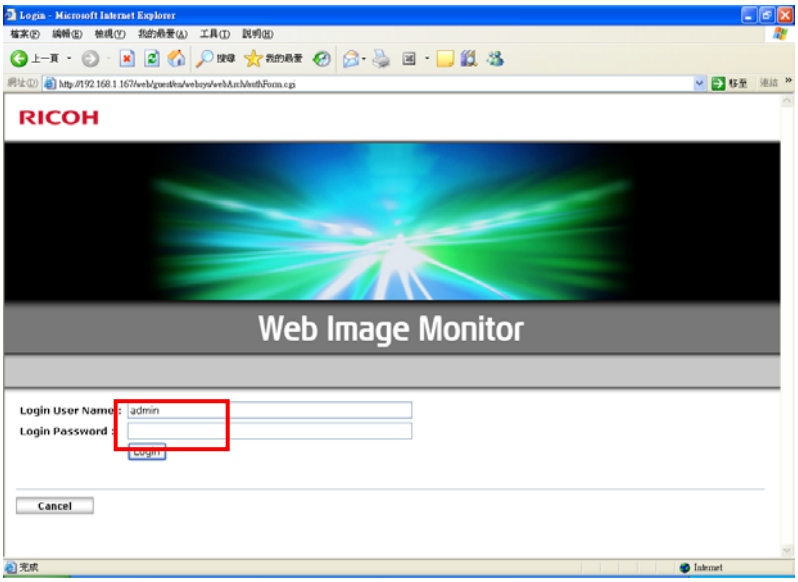
Orientation	Portrait	Form Lines	*97
Font Source	Resident	Font Number	0
Point Size	12.00	Font Pitch	10.00
Symbol Set	PC-8	Courier Font	Regular
Extend A4 Width	Off	Append CR to LF	Off
Resolution	600 dpi (Fast)		

Host Interface

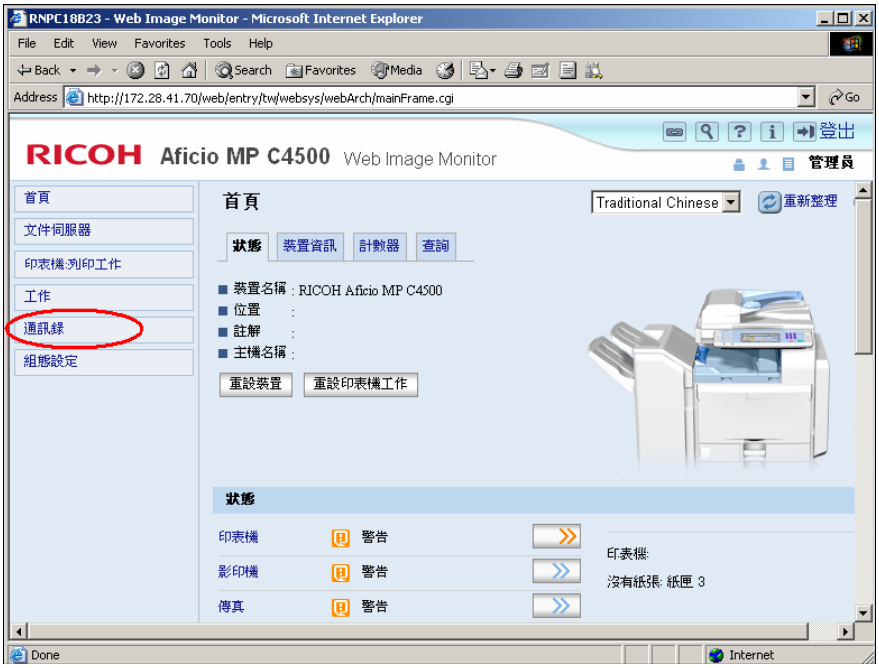
I/O Buffer	*256 KB	I/O Timeout	15 seconds
DHCP	*Off	IPv4 Address	172.028.041.070
Sub-net Mask	255.255.255.000	Gateway Address	172.028.041.001
IPv6 Stateless Autoconfig.	*Inactive	Frame Type (NW)	Auto
IPv4	Active	IPv6	Inactive
NetWare	*Inactive	SMB	*Inactive

9. 到電腦瀏覽器並輸入網址爲對應的 IP 位址， (如果數子前有零， 不需要輸入， 例如 IP 位址是 192.168.1.167， 那麼網址就是 http://192.168.1.167)

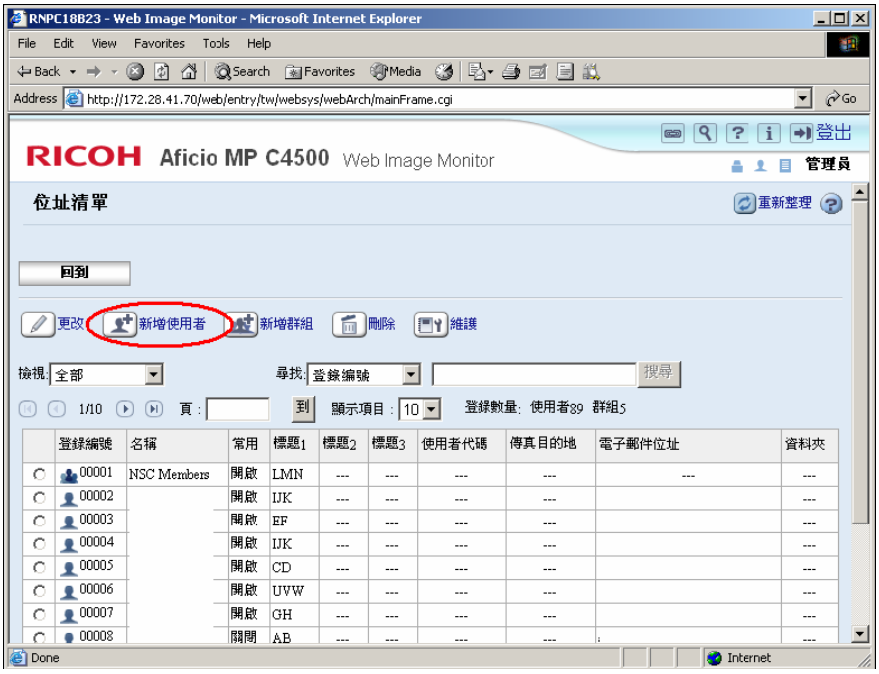
10. 再按 [登入] (Login), 并輸入使用者名稱及密碼, (預設名稱爲 “admin”, 密碼是空白)



11. 完成登入後按 [通訊錄] (Address Book)

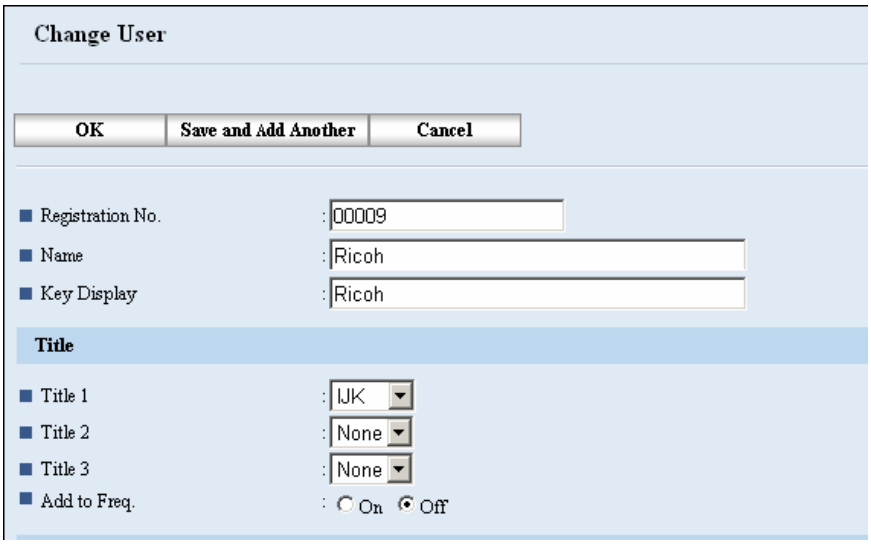


12. 如需新增一個使用者可按 Add User (新增使用者)。



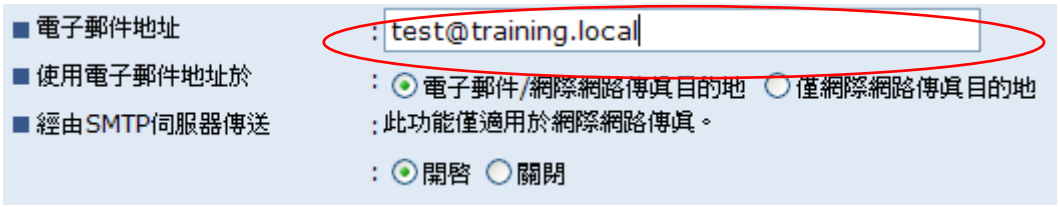
13. 輸入用戶名稱及主要顯示。

輸入使用者名稱。您最多可以輸入 20 個字元。



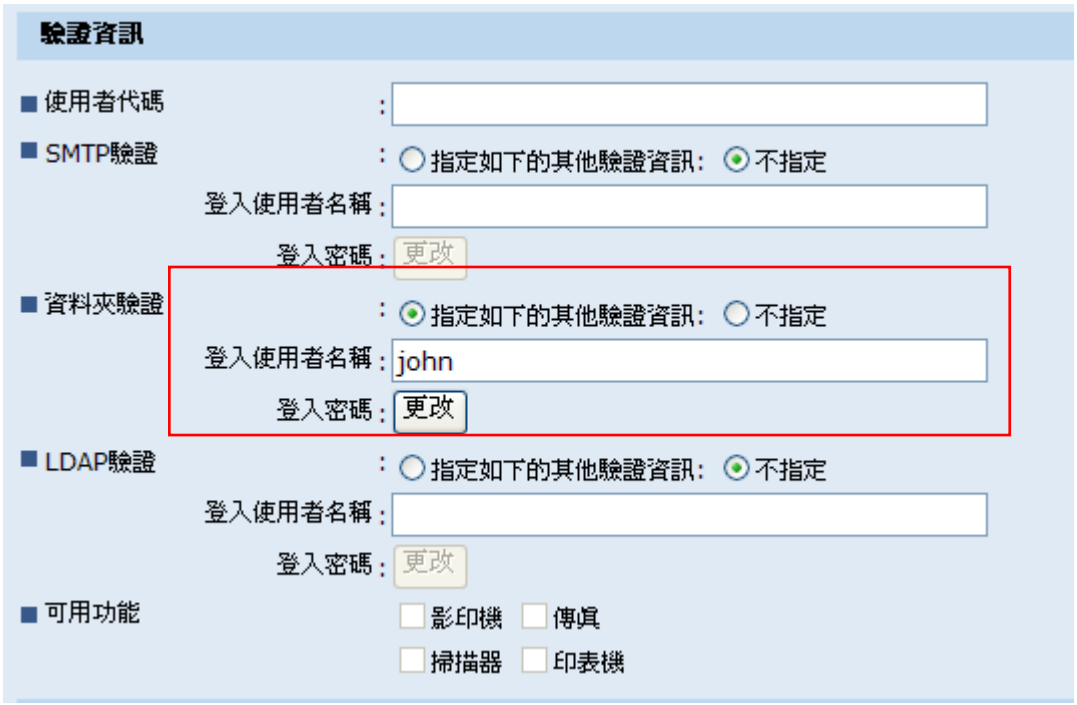
14. **設定電子郵件賬號:**

輸入使用者的電子郵件位址， 完成後按面板上方的(確定) 。您最多可以輸入128個字元。

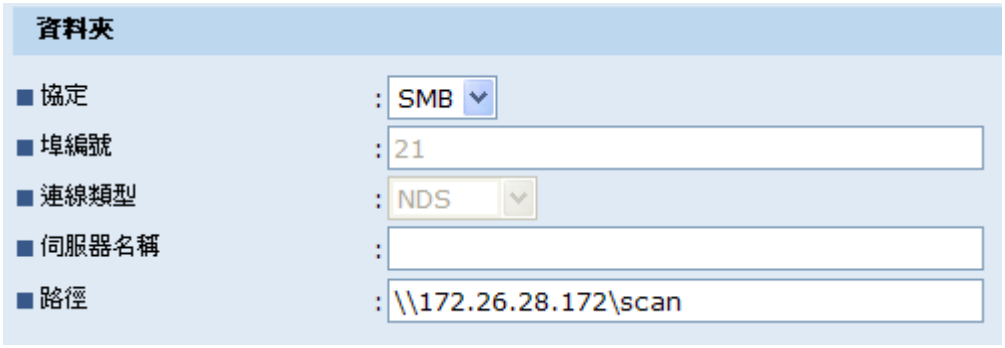


15. **設定資料夾賬號:**

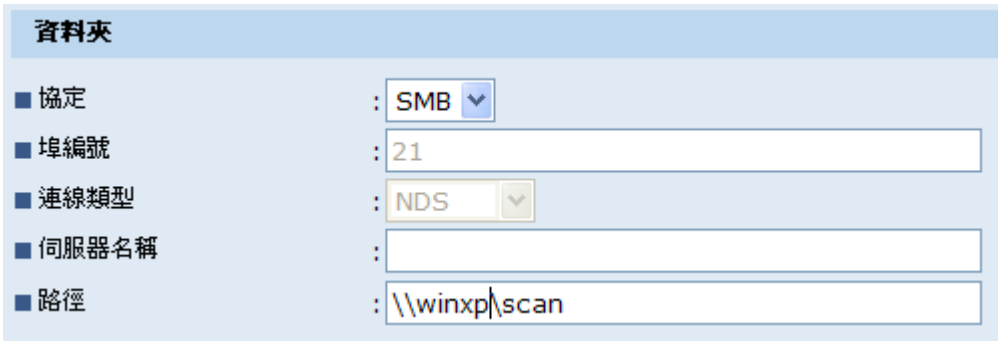
在驗證資訊下的資料夾驗證，按(指定如下的其他驗證資訊:)，然後輸入電腦Windows 之登入名稱，按更改以輸入密碼。



16. 在資料夾的設定下，輸入資料夾的路經，格式爲 \\(電腦名稱)\ (Scan folder name) 或\\(電腦 IP address)\ (Scan folder name) ，例如: \\WINXP\Scan 或\\172.28.56.109\Scan。

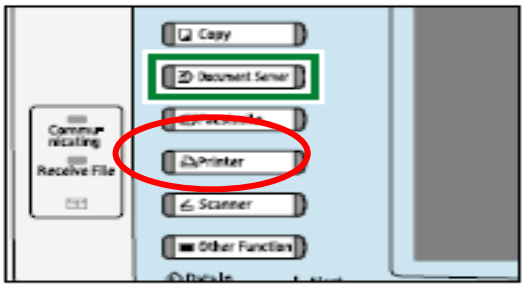


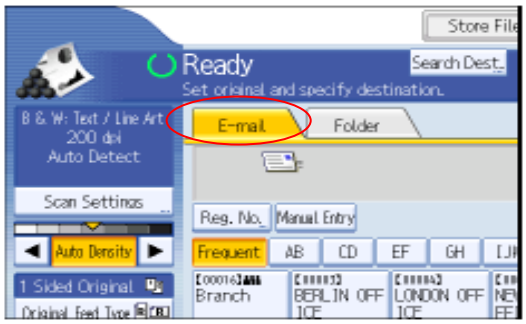
或

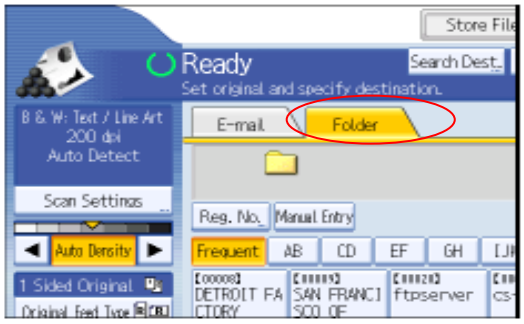


17. 完成所有設定後按(確定)。

掃描功能：







— 此功能可選擇掃描文件以電子郵件傳送或資料夾傳送

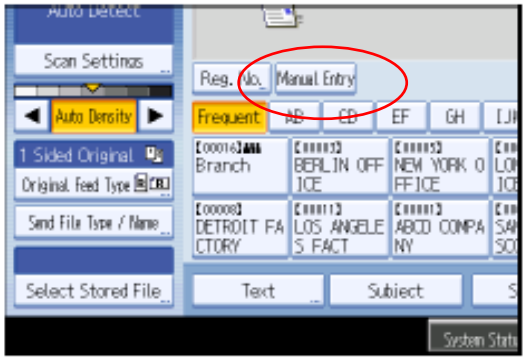
掃描文件使用方法：

〔i〕 按〔掃描器〕鍵

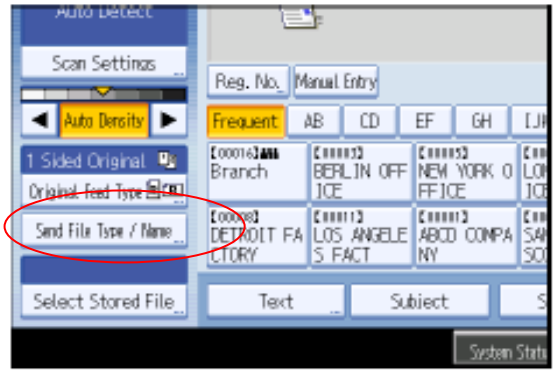
〔ii〕 如需以電子郵件傳送，請按〔電子郵件〕，如需以資料夾傳送，請按〔資料夾〕

〔iii〕 選擇通訊錄裡的目的地〔可選多個〕，

〔iv〕 按〔開始〕鍵



※註：如以電子郵件傳送，如需輸入郵件內的文字，可按〔文字〕鍵輸入，如需顯示郵件的主題，可按〔主題〕鍵手動輸入，如需顯示發送郵件的傳送者，按〔傳送者名稱〕鍵選擇



更改檔案名稱：

使用方法：

〔i〕 按〔檔案種類 / 名稱〕鍵

〔ii〕 按〔檔案名稱〕鍵

〔iii〕 輸入名稱後，按〔確定〕鍵

〔iv〕 再按〔確定〕鍵

更改檔案種類：

使用方法：

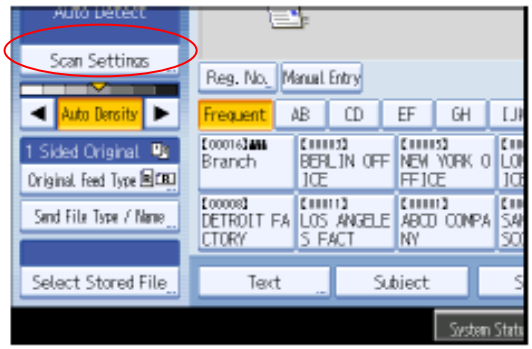
〔i〕 按〔檔案種類 / 名稱〕鍵

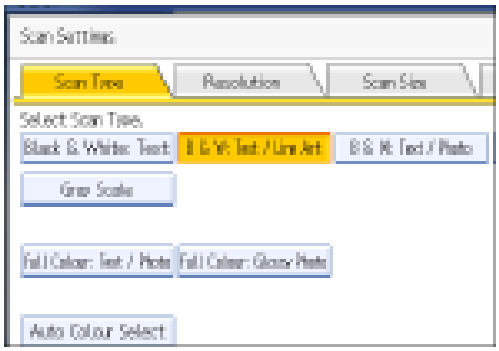
〔ii〕 可以選擇：單頁〔TIFF / JPEG〕或〔PDF〕格式。多頁〔TIFF〕/〔PDF〕格式或〔高壓縮 PDF〕格式。

※註：〔高壓縮 PDF〕格式只支援全彩掃描和 200、300、400 和 600dpi 解析度

掃描設定

-





掃描設定，如須切換掃描種類，例如選擇黑白掃描、彩色掃描、解析度或掃描尺寸等

使用方法：

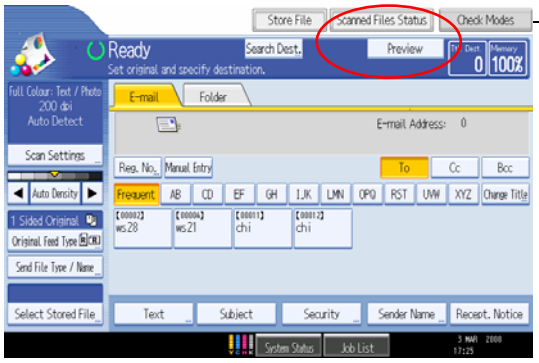
〔i〕 按〔掃描設定〕鍵

〔ii〕 按〔掃描種類〕可以選擇黑白、全彩掃描或自動顏色選擇

〔iii〕 在〔解析度〕可以切換 100-600dpi

〔iv〕 在〔掃描尺寸〕選擇尺寸

〔v〕 完成後按〔確定〕鍵



— 可以傳送到電子郵件或資料夾前先預覽文件，才選擇傳送或取消傳送

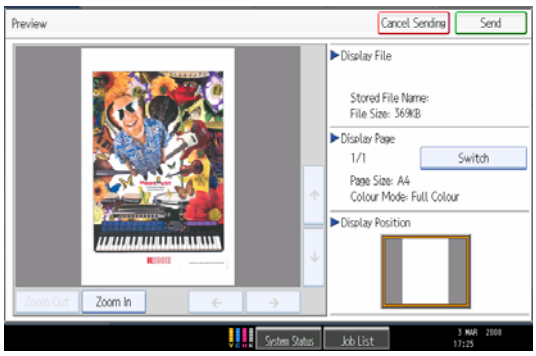
使用方法：

〔i〕 選擇通訊錄裡的目的地〔電子郵件或資料夾〕

〔ii〕 按〔預覽〕鍵

〔iii〕 按〔Start〕鍵

〔iv〕 如預覽文件後，滿意效果可按〔繼續傳送〕鍵，如不想傳送，可按〔取消傳送〕鍵



印表機安裝簡介：

安裝驅動程式: (以RPCS 驅動程式作爲例子)

資料：

- 如果您的作業系統爲 Windows2000，XP，NT 4.0，或 Vista，您將以管理者身份登入，安裝印表機驅動程式。
- 如果您想要安裝網路印表機的印表機驅動程式，請諮詢您的網路管理者。
- 安裝前，確保您關閉所有應用程式。
- 如果您正更新印表機驅動程式測試板本，先卸除舊的板本 - 卸除驅動程式，重新啓動電腦。

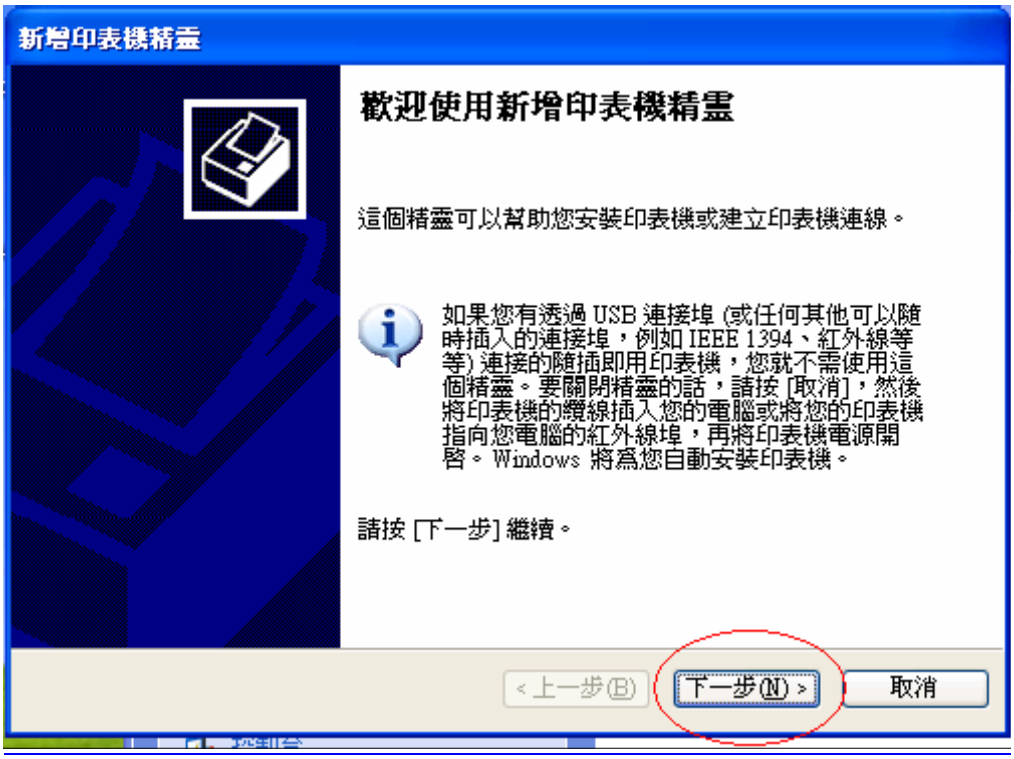
安裝機器的驅動程式，請依循下列步驟：

1. 首先，下載您想要安裝的驅動程式。確保爲作業系統安裝正確板本。若檔案被壓縮，則打開檔案，並儲存在暫時目錄，之後再存取。
2. 打開 印表機清單。

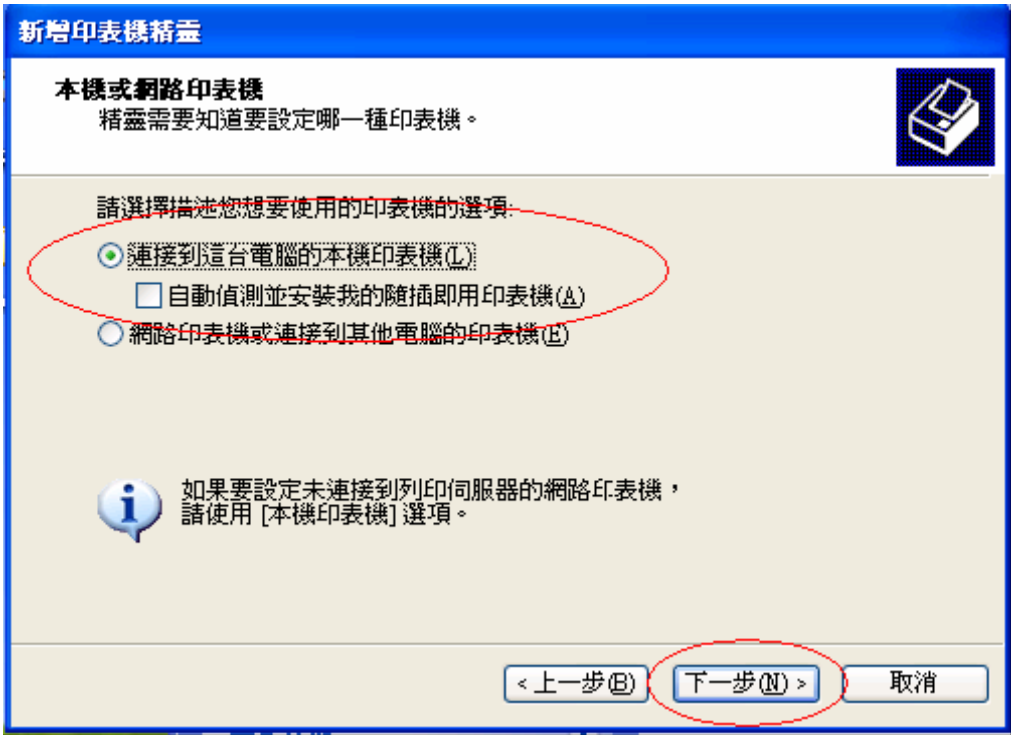
Windows XP

1. 在作業系統的桌面上，點選【開始】，選擇**【印表機和傳真】**。

2. 點選 **【新增印表機】**，下一步。

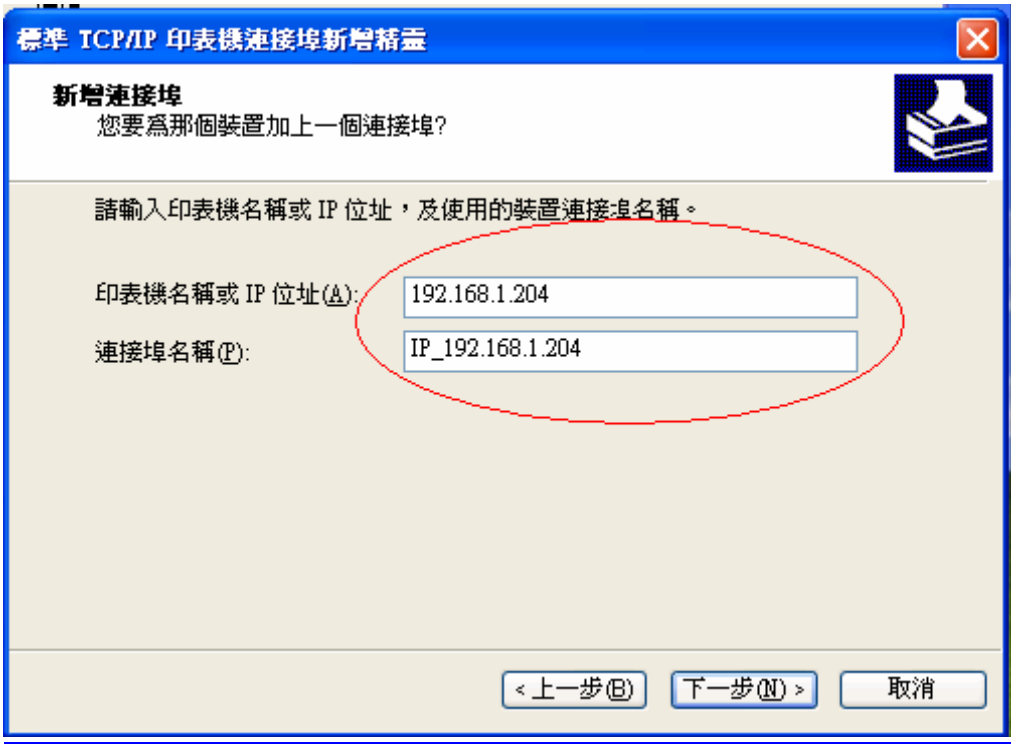


3. 點選【連接到這台電腦的本機印表機】，不用選取**【自動偵測並安裝我的隨插即用印表機】**。下一步。

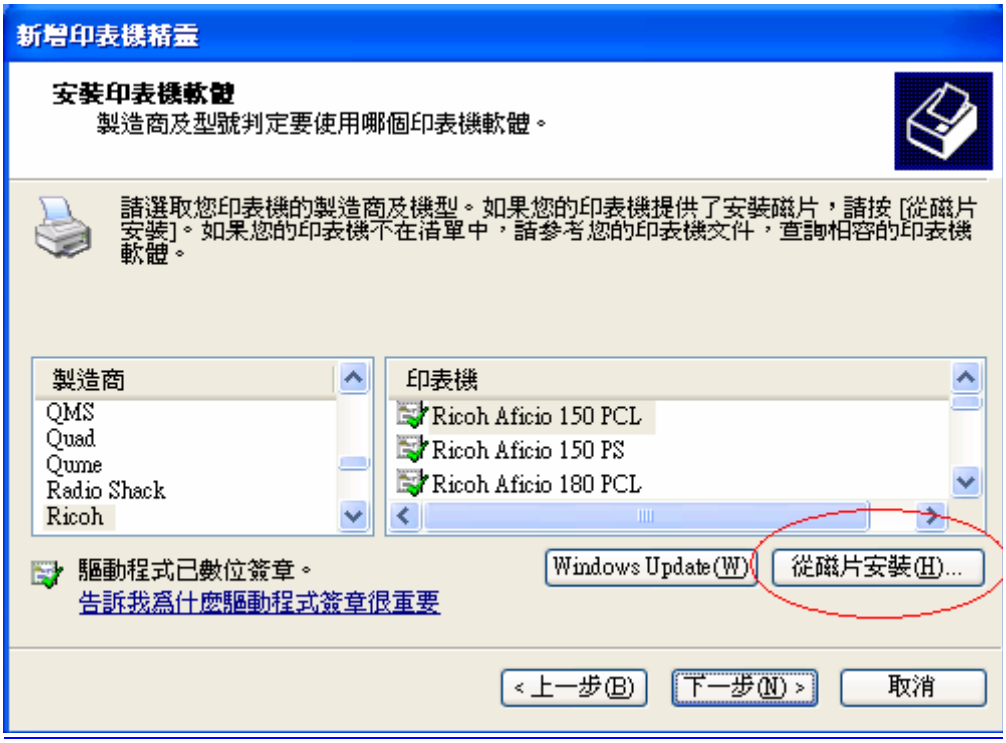


4. 點選 **【建立新增連接埠】**，在「連接埠類型」清單，點選 【Standard TCP/IP Port】，然後 點選【下一步】。

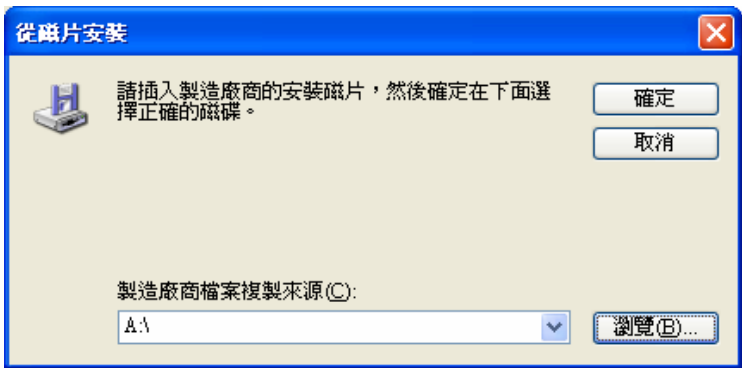
5. 在「主要名稱 或 IP 位址」方塊輸入您的機器 IP 位址，然後 點選【下一步】。
例如，輸入"192.168.10.100"。

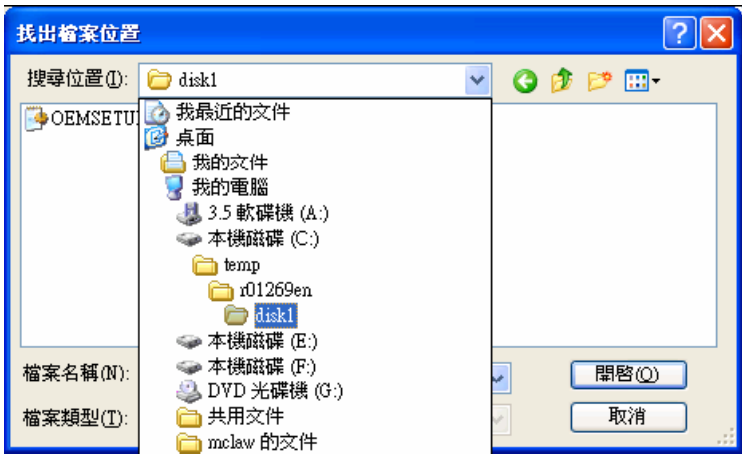


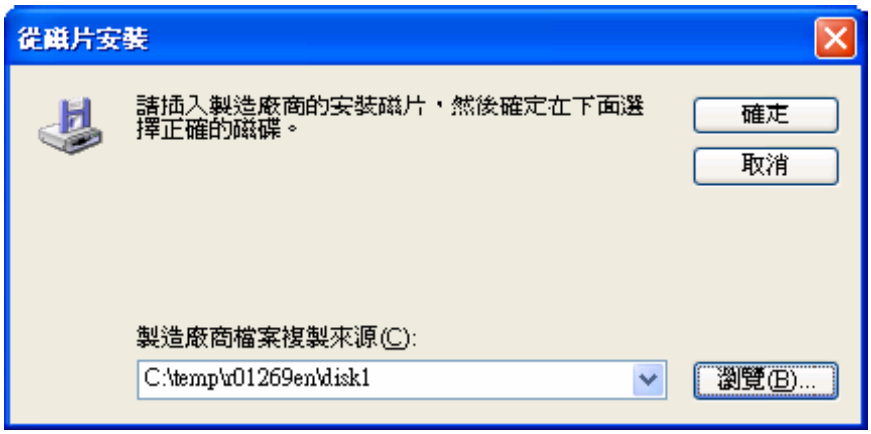
6. 點選 **【從磁片安裝】**。

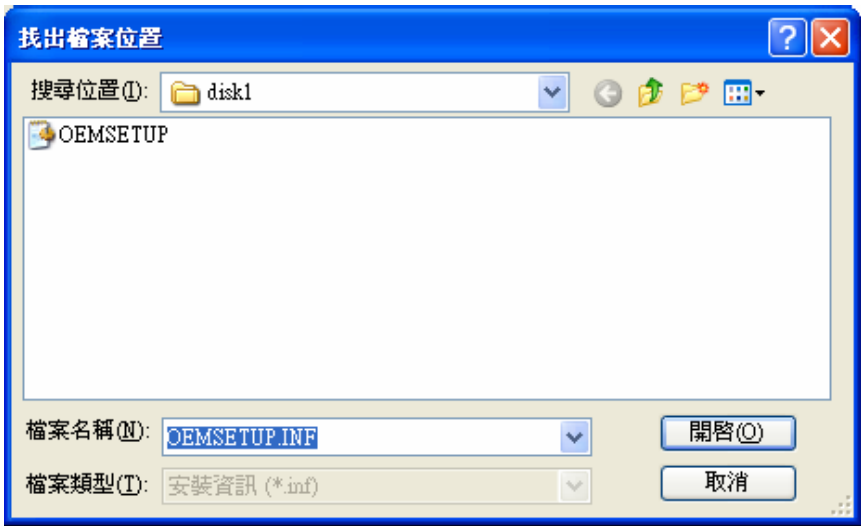


7. 點選 【瀏覽】，搜尋您在步驟 1 儲的 . INF 檔案，然後 點選 **【確定】**。

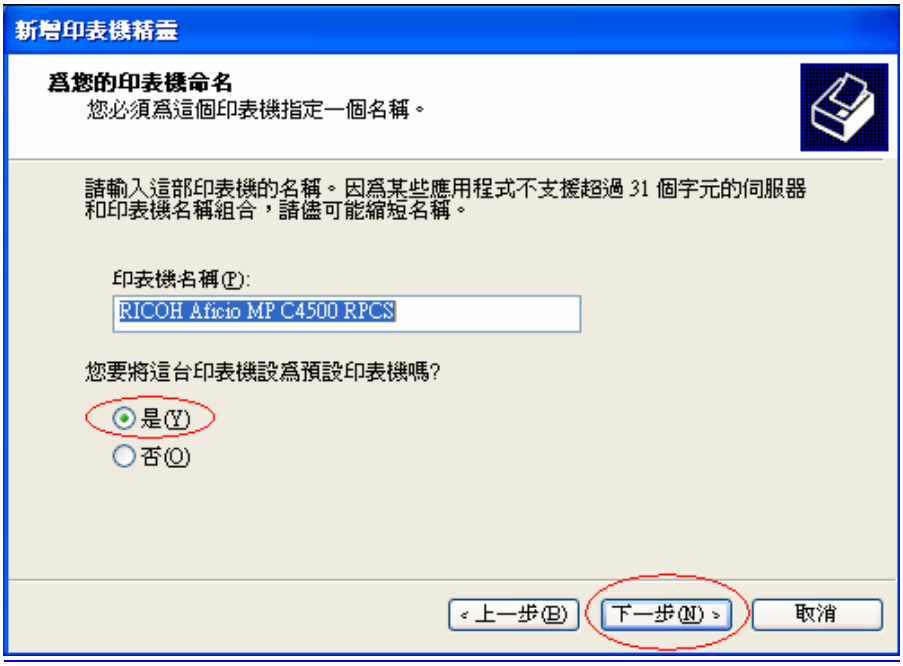




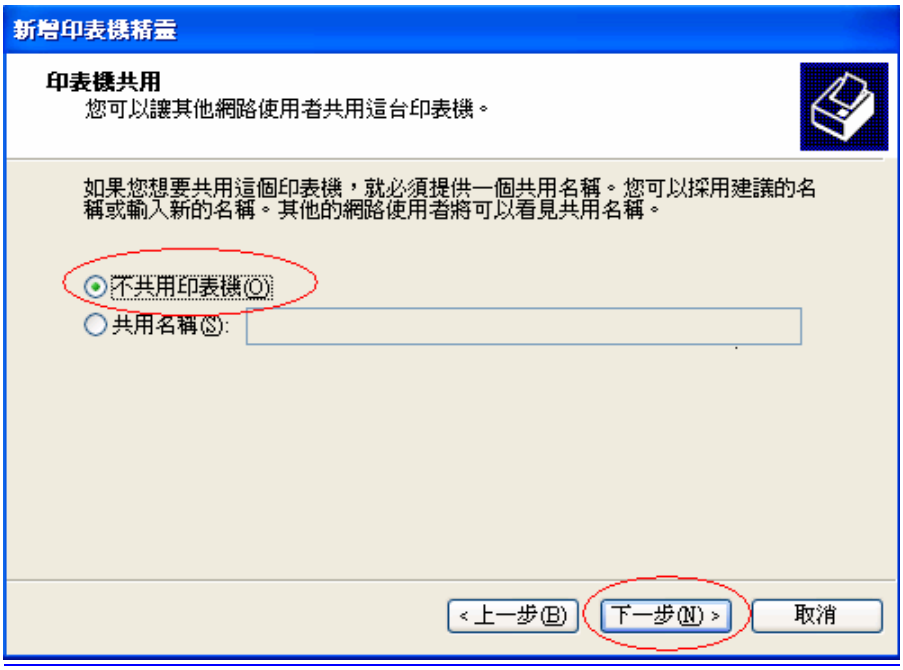

從磁片安裝
請插入製造廠商的安裝磁片，然後確定在下面選擇正確的磁碟。
確定
取消
製造廠商檔案複製來源(C):
C:\temp\r01269en\disk1
瀏覽(B)...


找出檔案位置
搜尋位置(I):
disk1
OEMSETUP
檔案名稱(N):
OEMSETUP.INF
開啓(O)
檔案類型(T):
安裝資訊 (*.inf)
取消

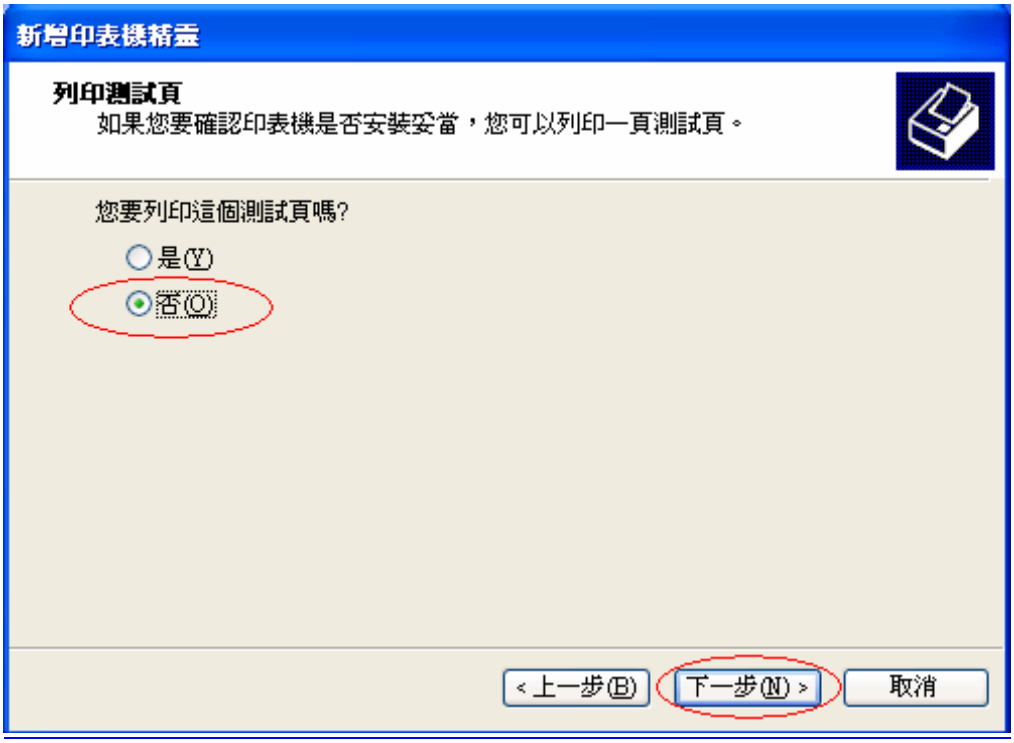
8. 在【印表機】清單， 點選您想要安裝的印表機，然後 點選【下一步】。



9. 選擇是否共用這台印表機

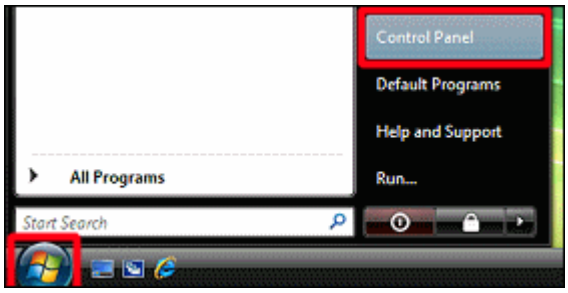


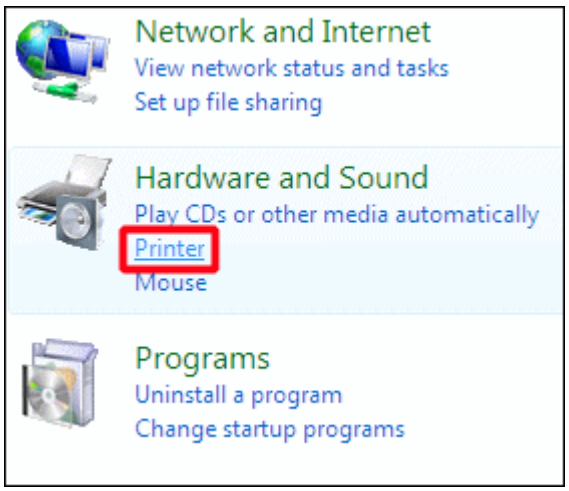
10. 如果您想要列印測試頁，點選【列印測試頁】，然後點選【完成】。



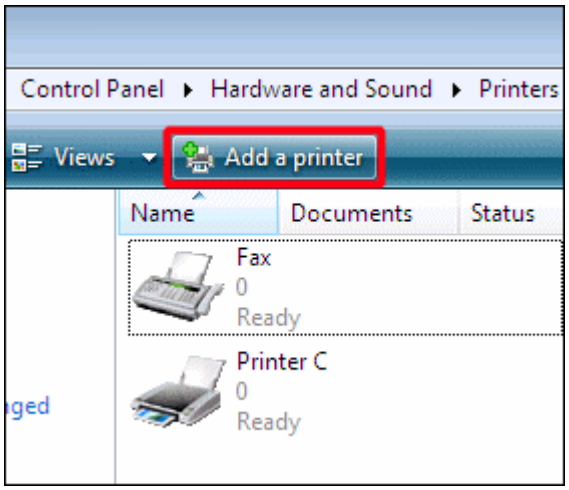
Windows Vista

1. 在作業系統的桌面上，點選【開始】和 **【控制台】**，然後在【硬體和音效】 點選 【印表機】。



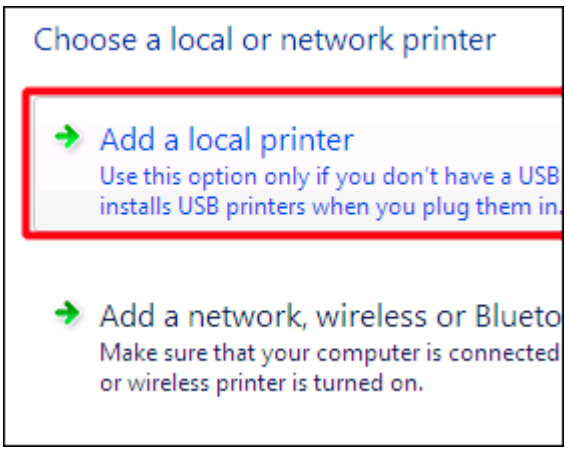


2. 點選 **【新增印表機】**(**【新增印表機】**開啓視窗內的舊板本) 啓動 **【新增印表機】**Wizard。



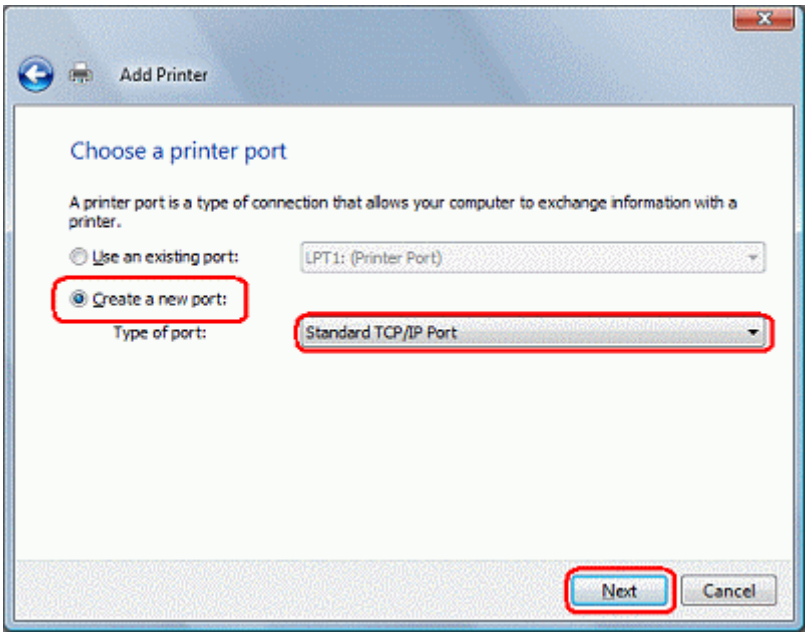
。

3. 點選 **【新增印表機】**。

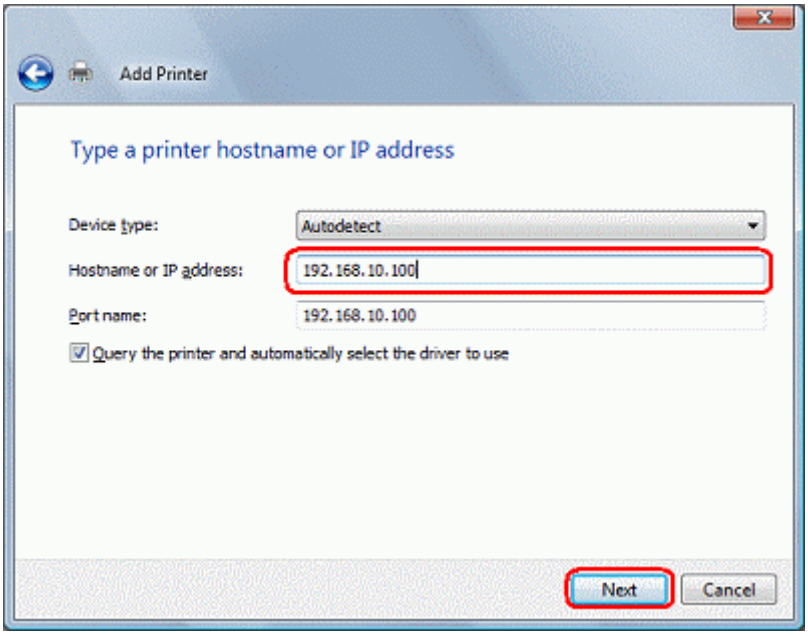


。

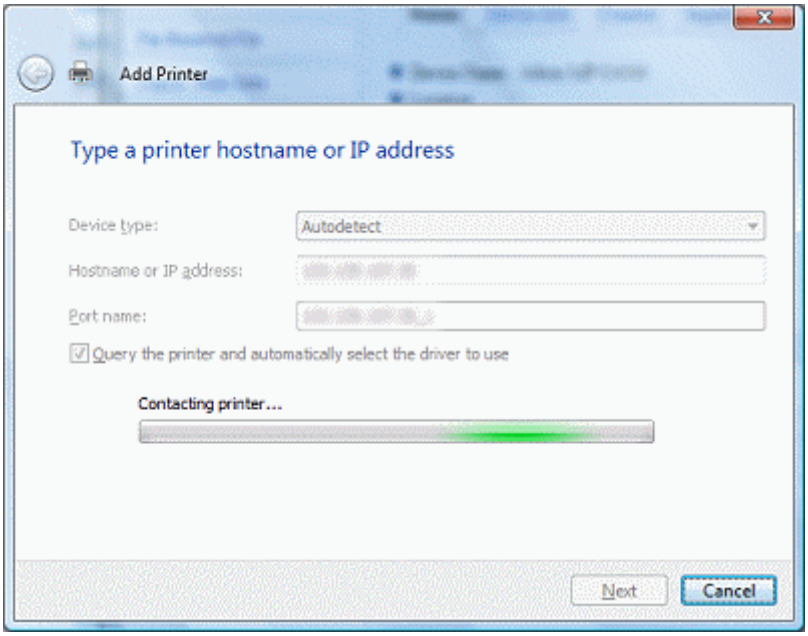
4. 點選 **【建立新增連接埠】**，在「連接埠類型」清單，點選 【Standard TCP/IP Port】，然後 點選【下一步】。



5. 在「主要名稱 或 IP 位址」方塊輸入您的機器 IP 位址，然後 點選【下一步】。
例如，輸入"192.168.10.100"。



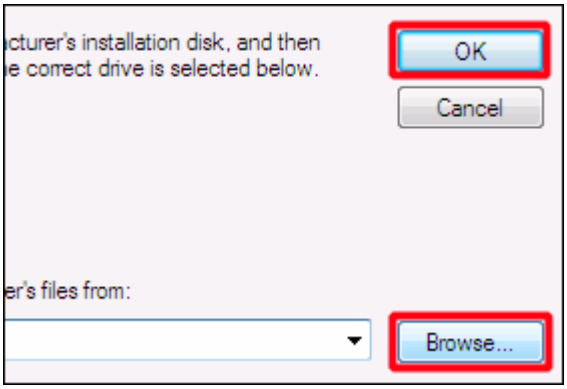
6. 顯示訊息「連繫印表機」。



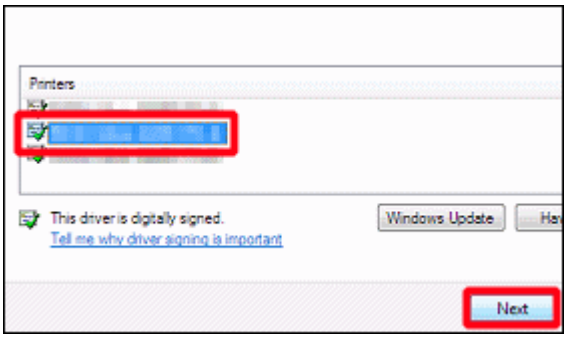
7. 出現 TCP/IP 連接埠的搜尋畫面。

8. 點選 **【從磁片安裝】**。

9. 點選 【瀏覽】，搜尋您在步驟 1 儲的 . INF 檔案，然後 點選 **【確定】**。

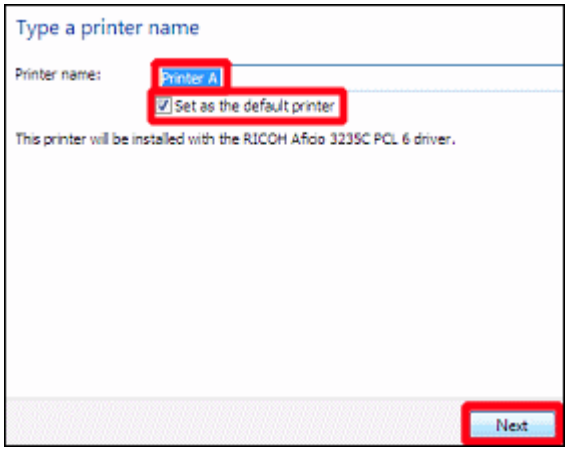


10. 在【印表機】清單， 點選您想要安裝的印表機，然後 點選【下一步】。



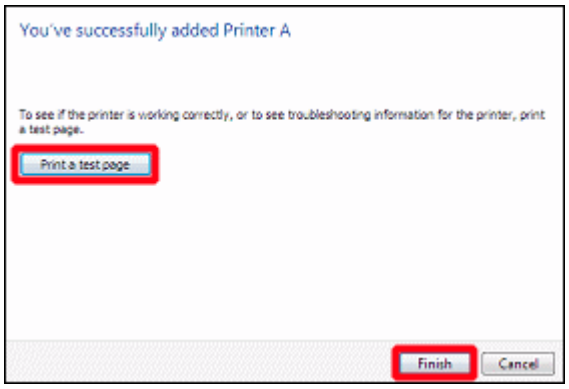
。

11. 輸入印表機名稱，如果您想要已安裝的機器成爲您的預設印表機， 點選 【設定 預設印表機】。 然後，點選 【下一步】。



。

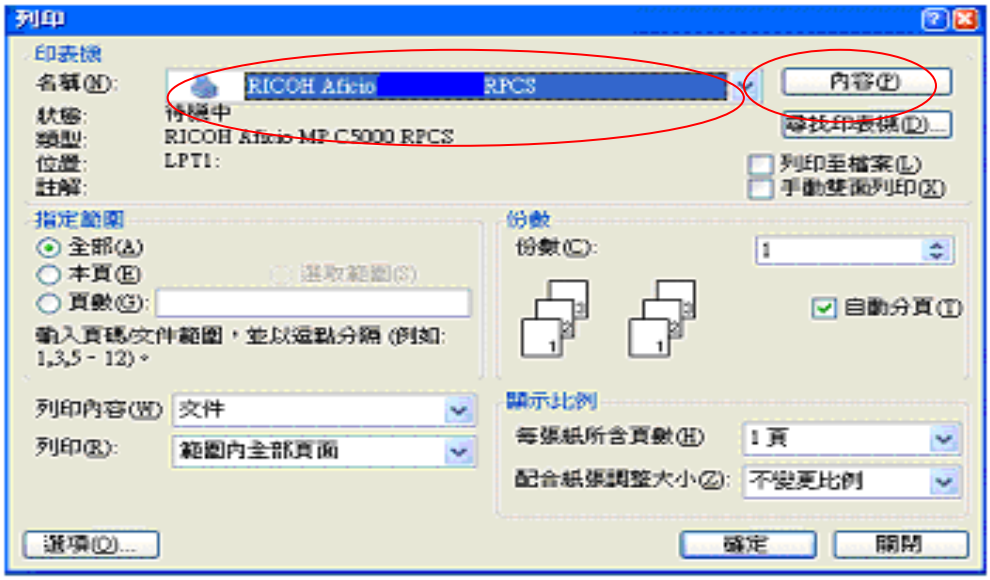
12. 如果您想要列印測試頁，點選 【列印測試頁】，然後點選 【完成】。

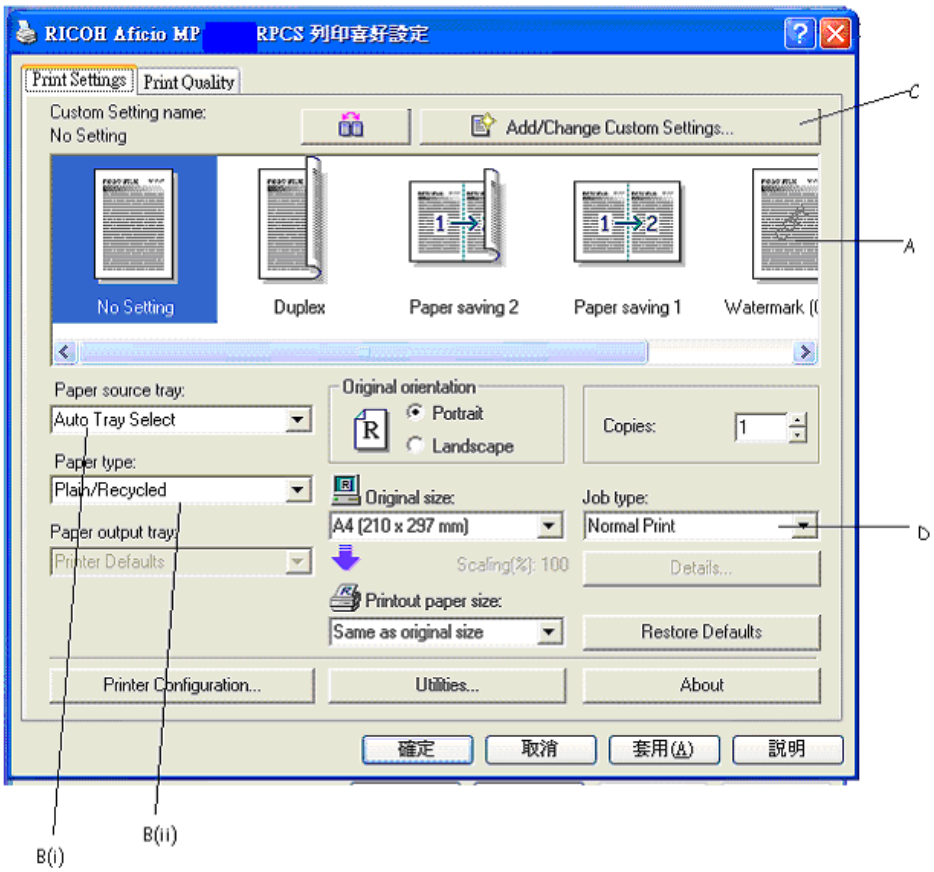


。

印表機功能簡介：(本文只選用RPCS驅動程式作介紹) (某些功能必須配合其他組件才能生效)

1. 按檔案後選擇列印
2. 在印表機名稱中選取〔RICOH Aficio 印表機名稱 RPCS〕
3. 選擇〔內容〕鍵或〔Properties〕鍵





A). 只須選擇所需要的功能，然後按〔 確認 〕鍵

B) i) **選擇紙張來源**

1. 選擇所需的紙張的紙盤　或
2. 選擇〔 自動選紙功能 〕鍵，機械便會自動跟據原稿的尺寸，而後適當的紙盤取紙選擇以上其一功能後，按〔 確定 〕鍵

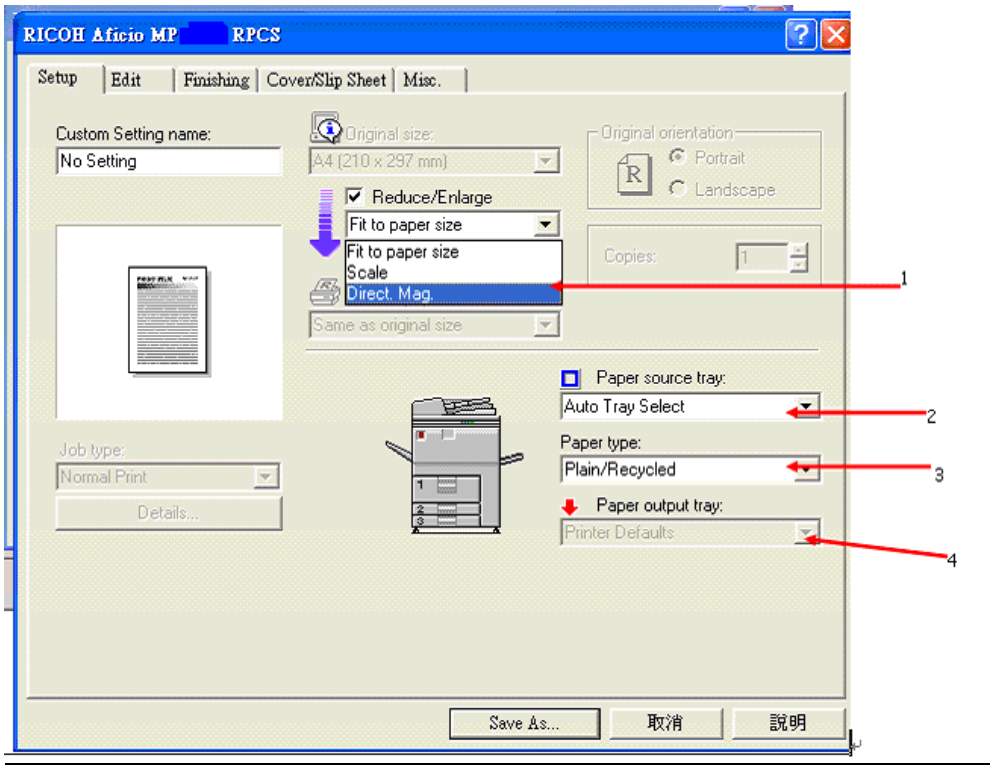
ii) **紙張類別**

選擇所需打印的紙張類別，然後按〔 確定 〕鍵

適用於紙盤的紙張	只適用於手送紙盤的紙張
顏色紙張	再用紙張
印有信頭的信紙	特殊紙張
印有圖案的紙張	標籤
打孔的紙張	
銅版紙	
卡紙紙	

C) 按〔 **增加 / 更改** 〕鍵選擇所需的設定

〔 **設定** 〕指引



1. **縮小 / 放大**：三個功能供選擇

(a) 適合地打印在指定紙的尺寸：自動調放尺寸到打印紙上

(b) 比例：手動輸入縮小 / 放大比率

(c) 直接輸入：手動輸入 (長) 和 (闊) 的比率後，按〔確定〕

.

2. **紙張來源**

選擇想打印紙張的紙盤或選擇「自動送紙功能」後，按〔確認〕鍵。如選擇「自動送紙功能」，機器將會自動選擇與原稿大小的紙張作打印

3. **紙張類別**

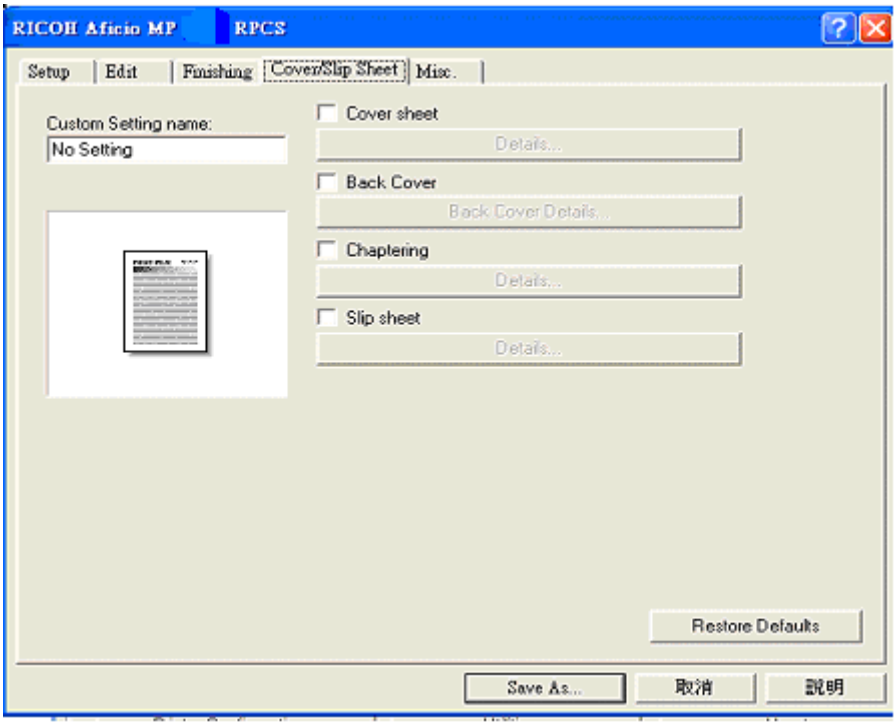
選擇打印紙張的類別：

適用於紙盤的紙張	只適用於手送紙盤的紙張
普通影印紙	顏色紙張
印有信頭的信紙	再用紙張
印有圖案的紙張	特殊紙張
打孔的紙張	標籤
銅版紙	膠片
卡紙紙	厚紙張
厚紙張 (背面已印有圖案)	
普通紙張(背面已印有圖案)	

承接完成打印稿的紙盤

可預先自行設定打印稿的接紙盤來承接已完成打印的稿件或選擇〔使用印表機設定〕設定

Printer Default
Standard Tray

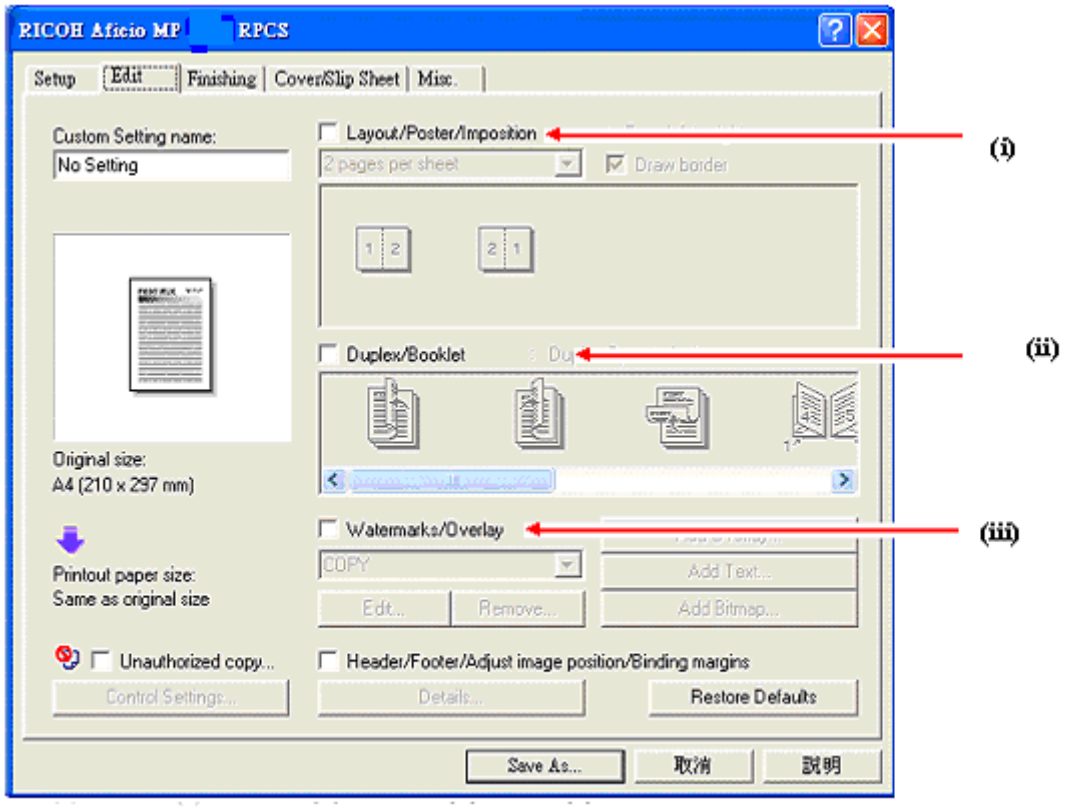


封面頁
加插封面頁：則副本完成後的第一頁會打印在封面的專用紙上

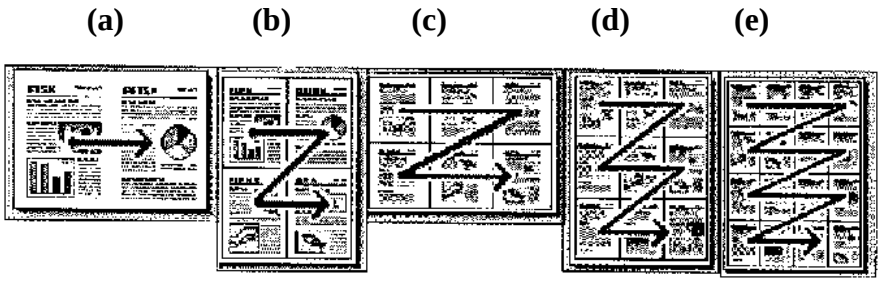
插頁 (註：此功能必須附設特定組件才可使用)
此功能使用後，機器會自動於在每張副本之間加入插頁.

註：封面頁或插頁功能，不能在同時間使用

〔編輯〕指引

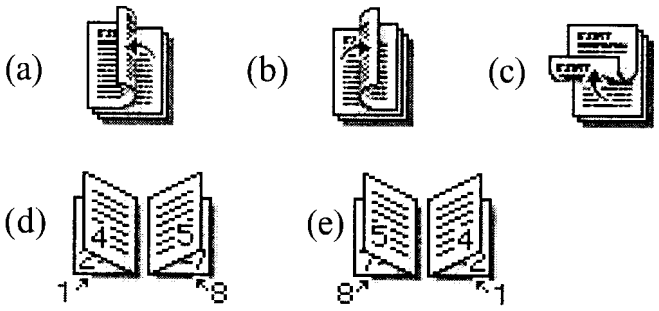


i　　合併：先選擇以下之合併組合後，按儲存，最後按〔OK〕鍵



(a) 2 合一組合　：將 2 張原稿　，一起打印在紙張單面上
(b) 4 合一組合　：將 4 張原稿　，一起打印在紙張單面上
(c) 6 合一組合　：將 6 張原稿　，一起打印在紙張單面上
(d) 9 合一組合　：將 9 張原稿　，一起打印在紙張單面上
(e)16 合一組合：將 16 張原稿　，一起打印在紙張單面上

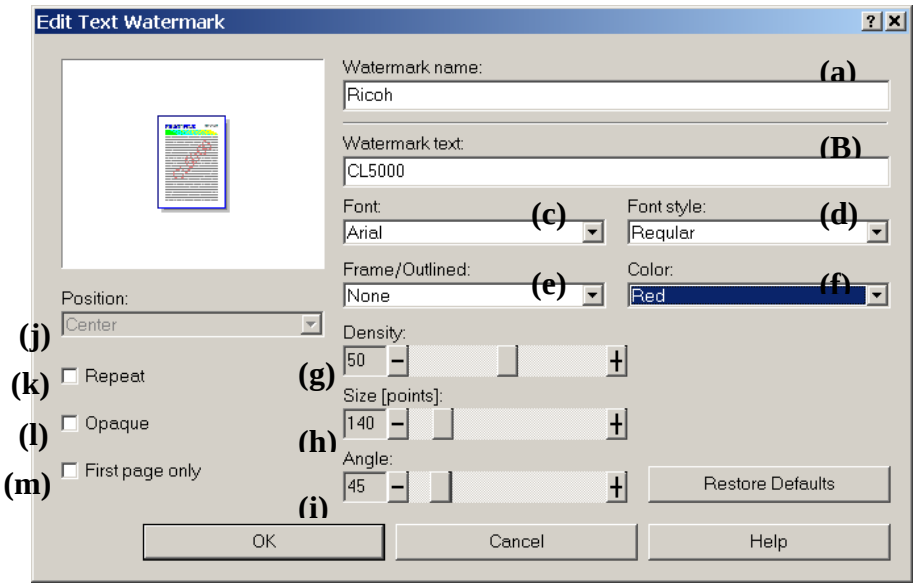
ii **雙面 / 書本**：選擇以下你所需之功能後，按儲存，最後按〔OK〕鍵



(a) 雙面打印　：當副本完成打印後，副本的掀起頁方向是由左邊向右邊掀起
(b) 雙面打印　：當副本完成打印後，副本的掀起頁方向是由右邊向左邊掀起
(c) 雙面打印　：當副本完成打印後，副本的掀起頁方向是由下邊向上掀起
(d) 小冊子打印：當副本完成打印後，小冊子頁數的起始碼會由左邊向右邊掀起
(e) 小冊子打印：當副本完成打印後，小冊子頁數的起始碼會由右邊向左邊掀起

iii 水印 / 重疊 功能：**可選擇以預設水印模式或自行制定模式**

(I) 預設水印如： COPY / CONFIDENTAL / DRAFT / ORIGINAL
使用〔編輯〕鍵，設定所需預設的水印模式功能後，按〔OK〕鍵

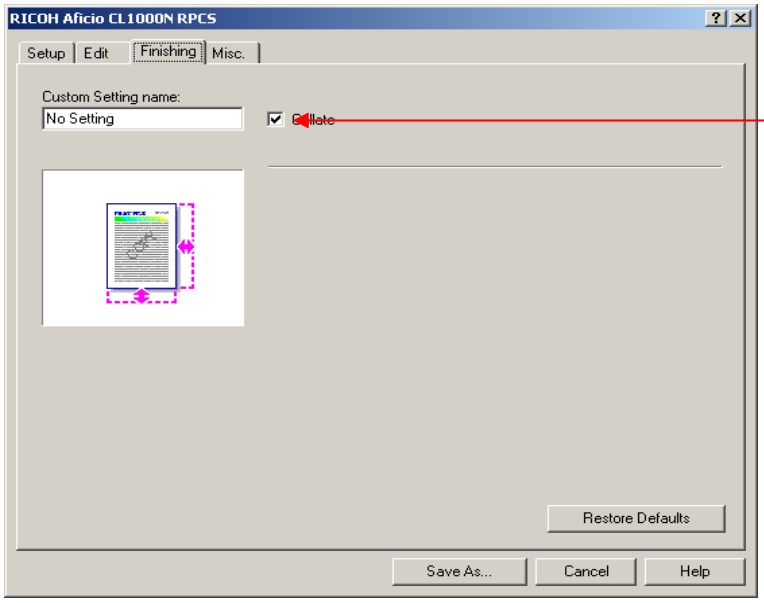


(II) 選擇自行制定模式：選定以下類別後，按〔OK〕鍵

(a))水印名稱　　(h.)　文字大小
(b) 自行制定水印文字　(i.)　文字方向及角度
(c) 文字　　(j.)　文字擺放位置
(d) 文字類型　　(k.)　文字重複
(e)文字挑通　　(l.)　文字半透明
(f) 文字色彩　　(m.)　只印在第一頁
(g)文字光音度

註：預設水印模式不能取消

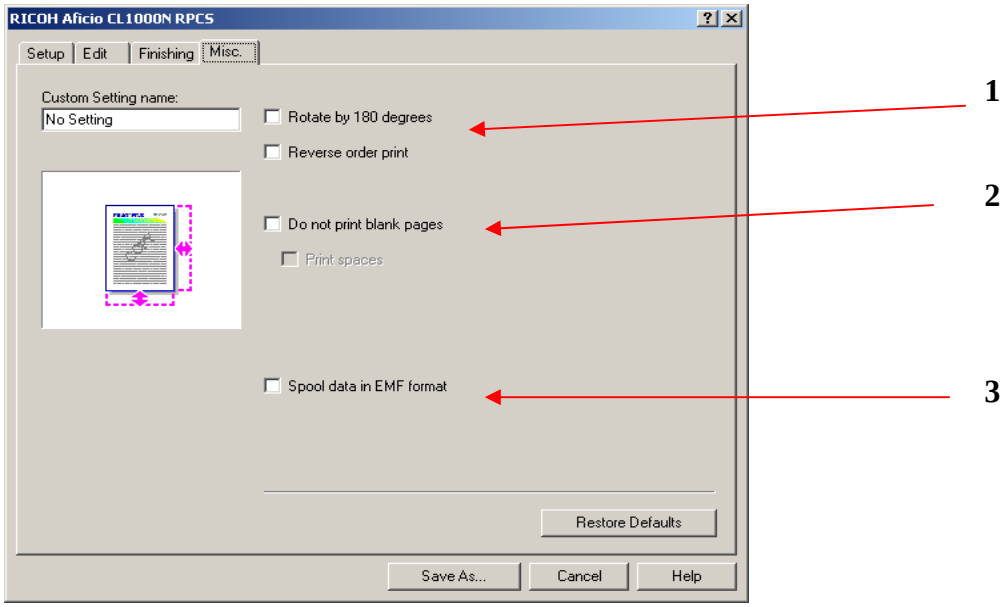
〔Finishing〕指引



分頁

在打印一份以上的文件，選擇此鍵後，按〔儲存〕鍵，再按〔確定〕鍵

〔Misc〕Tab



1. 旋轉 180°

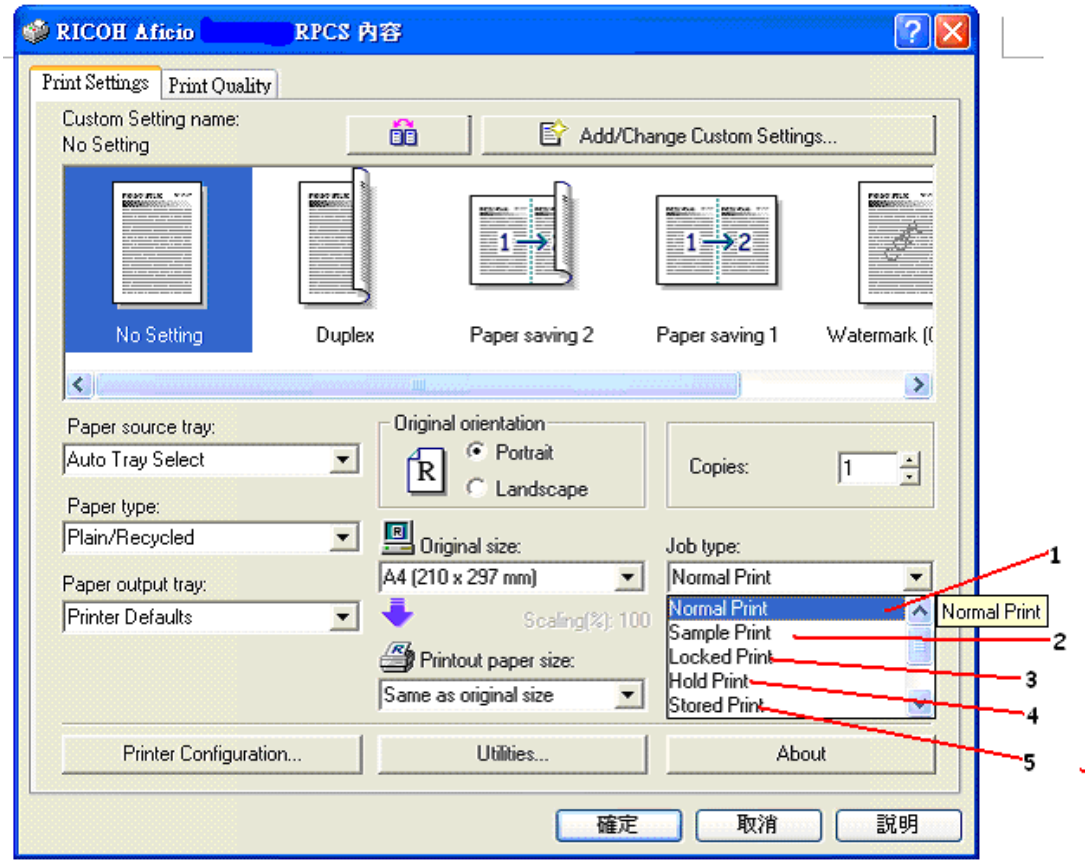
如選擇此功能，在方格內加上 √ 號，副本會反轉的方向打印出來

2. 不要打印空白的頁數

如選擇此功能，在方格內加上 √ 號，副本將不會打印原稿空白的頁數.

3. Spool data in EMF format

D **打印類別**：種模式選擇



1. 正常打印：[Normal Print] 選擇功能後，按〔確定〕鍵，文件會直接打印出來
2. 樣本打印：[Sample Print] 使用樣本列印可減少错誤設定列印及列印樣版以作參考籍此減少浪費紙張

   i) 按〔Job Type〕選取[Sample print]後按[Details]
   ii) 輸入使用者名稱及類別代碼後按[確實]兩次

3. 鎖定打印：[Lock Print] 如列印機密文件時可使用鎖定列印加以密碼確保文件的機密性

   i) 按[Job Type]選取[Lock Print]後按[Details]
   ii) 輸入使用者名稱, 密碼及類別代碼後按[確實]兩次

4.保留打印 : [Hold Print]文件暫存在印表機中不會直接列印

i) 按[Job Type]選取[Hold Print]後按[Details]

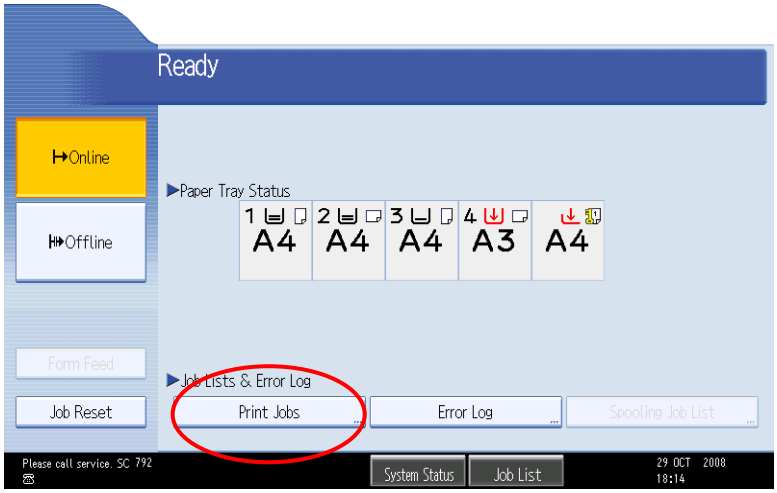
ii) 輸入使用者名稱, 檔案名稱及類別代碼後按[確實]兩次

5.儲存打印: [Store Print]文件儲存在印表機中不會直接列印

i) 按[Job Type]選取[Store Print]後按[Details]

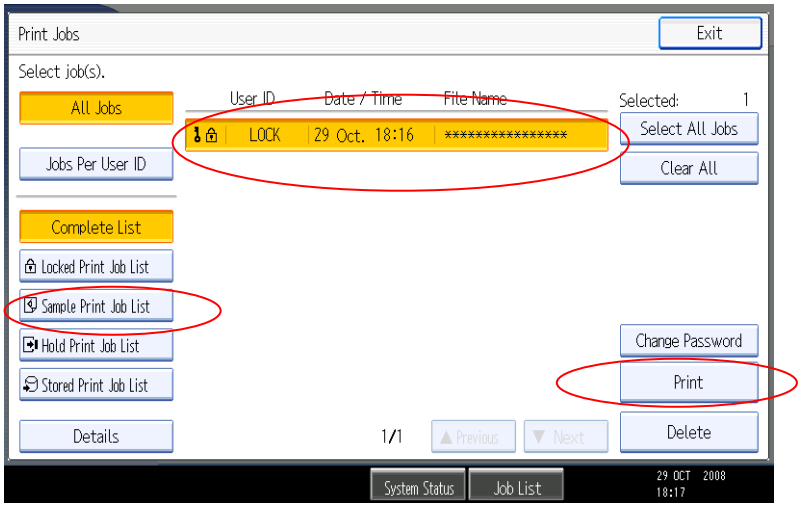
ii) 輸入使用者名稱, 檔案名稱,密碼,及類別代碼後按[確實]兩次

提取列印文件



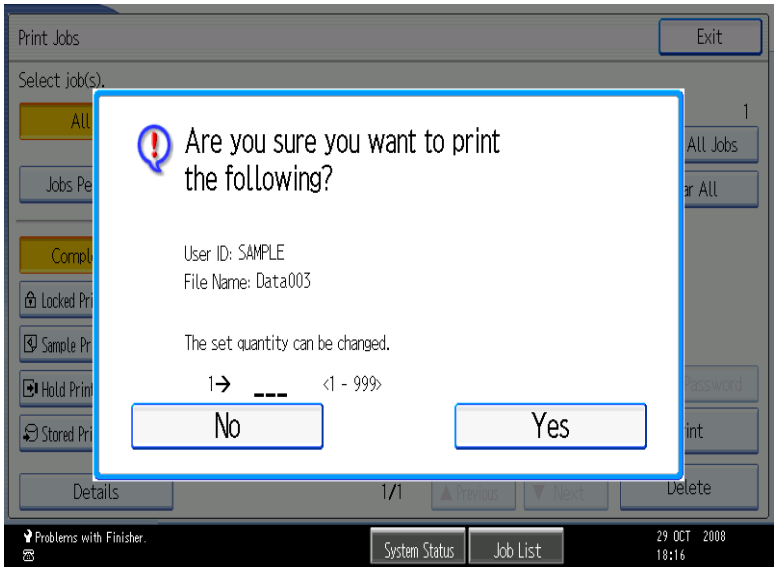
-按印表機功能掣後按列印工作清單

1. Sample Print 樣本列印



-選取樣本列印工作清單[Sample Print Job List] 後選取所列印之文件後按列印[Print]

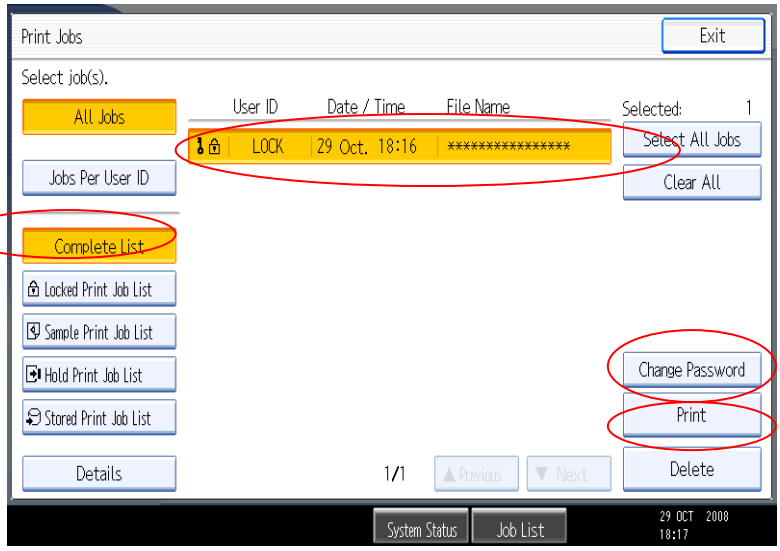
.



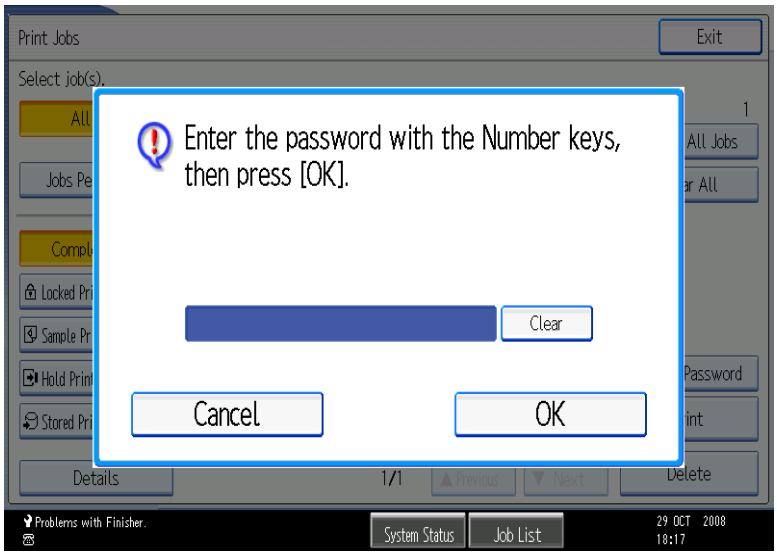
-輸入所需列印之數量後按[Yes]列印,否則按[No] 去[Delete]

#列印後文件會自動刪除

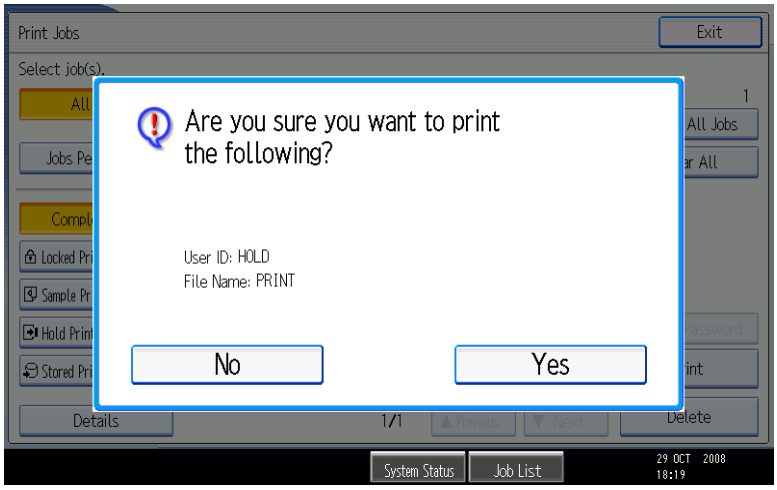
2. Lock Print 鎖定列印



-選取鎖定列印工作清單[Lock Print Job List] 後選取所列印之文件後按列印[Print]



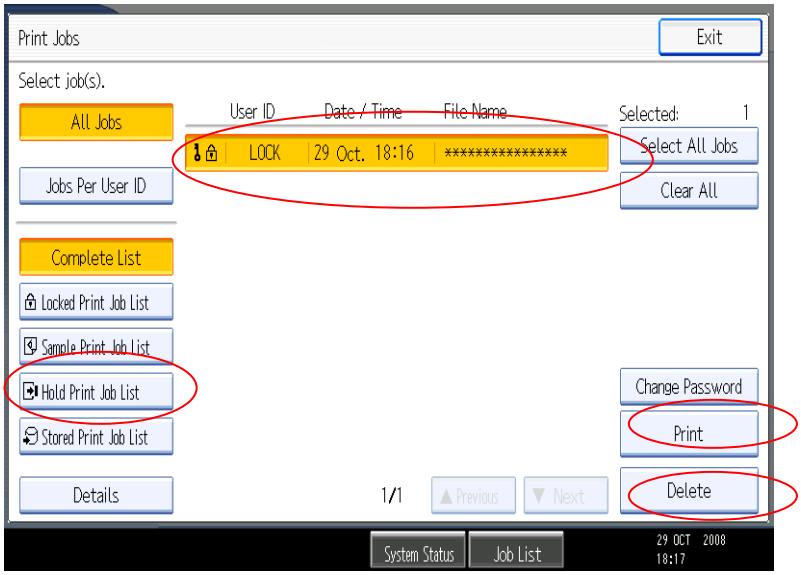
-輸入密碼後按[OK]



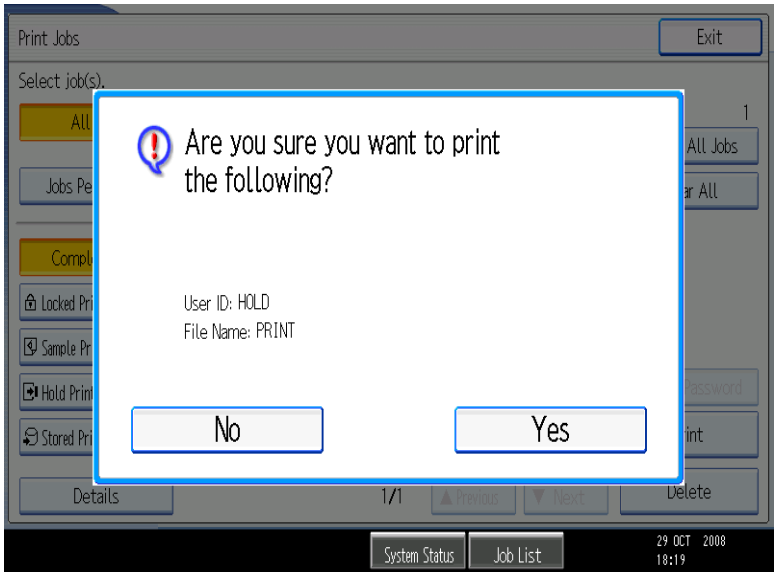
-按[Yes]列印,否則按[No] 去[Delete]

#列印後文件會自動刪除

3. Hold Print 保留列印



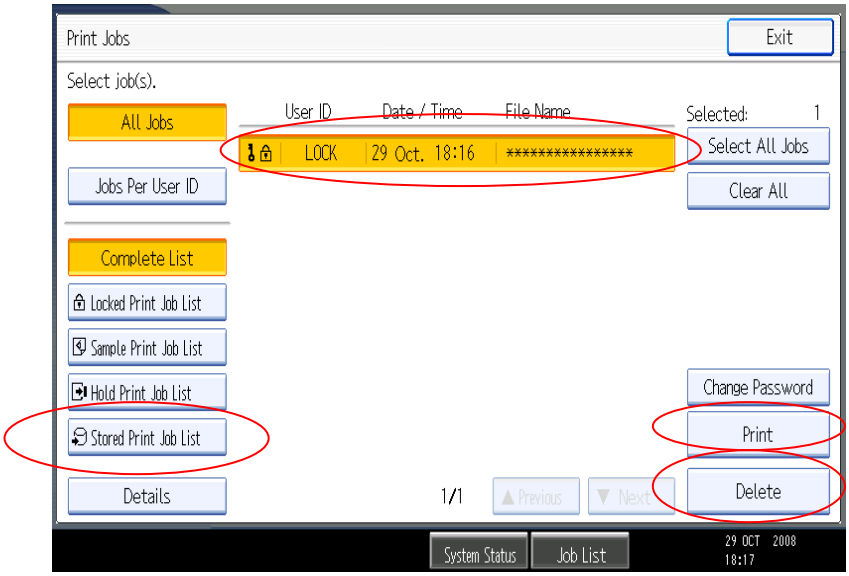
-選取保留列印工作清單[Hold Print Job List] 後選取所列印之文件後按列印[Print]



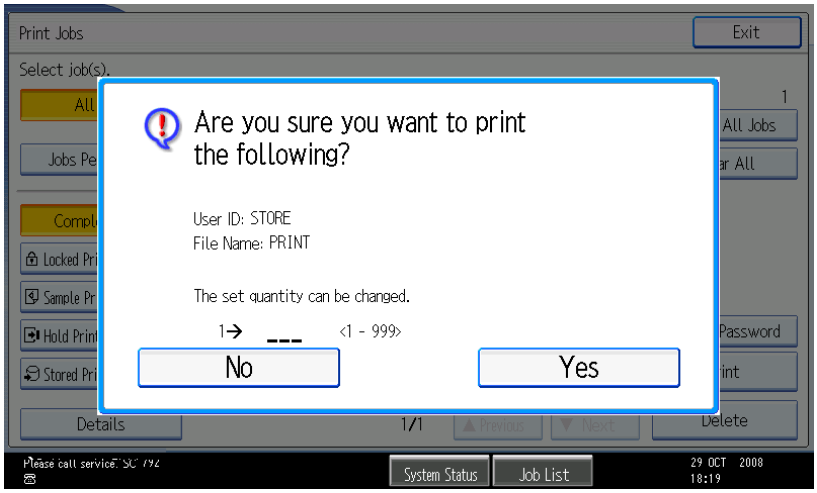
-按[Yes]列印,否則按[No] 去[Delete]

#列印後文件會自動刪除

4. Store Print 儲存列印



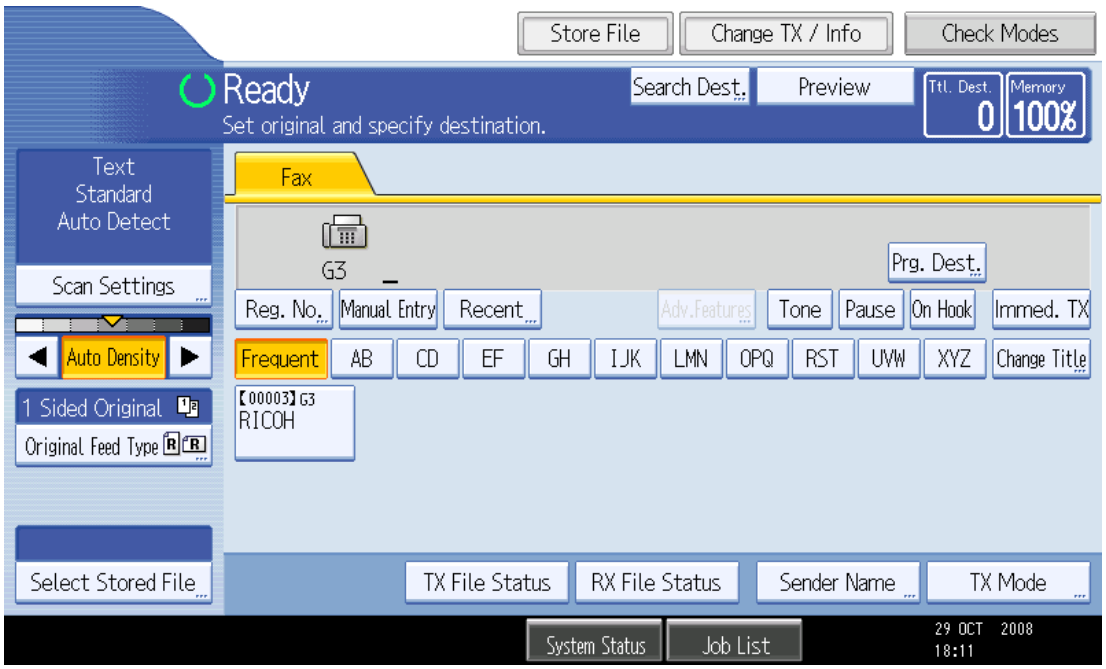
-選取儲存列印工作清單[Store Print Job List] 後選取所列印之文件後按列印[Print]



-輸入所需列印之數量後按[Yes] 列印,否則按[No] 去[Delete]

#列印後文件仍然會保留在儲存列印工作清單中如需刪除文件按[Delete]便可

傳真功能：



1. 即時傳送傳真〔不會重撥〕

   使用方法：

   〔i〕 放文件在鏡面或輸送器上
   〔ii〕 輸入傳真號碼
   〔iii〕 按〔開始〕鍵
   〔iv〕 如輸入錯號傳真號碼，按〔清除〕鍵再重新輸入正確號碼

2. 記憶傳送傳真〔設自動重撥〕

   使用方法：

   〔i〕 放文件在鏡面或輸送器上
   〔ii〕 輸入傳真號碼
   〔iii〕 按〔開始〕鍵，文件影像會自動記憶儲存在機內待傳送，並可即時取走文件

   取消方法：

   〔i〕 按〔更改傳送 / 資料〕鍵，按〔檢查 / 停止傳送檔案〕鍵，
   〔ii〕 選擇需要取消的文件
   〔iii〕 按〔停止傳送〕鍵
   〔iv〕 再按〔確定〕鍵
   〔v〕 按〔結束〕鍵離開

3. 一份文件同時傳送不同地方〔最多同時傳送 500 個地方〕

   使用方法：

   〔i〕按〔記憶傳送〕鍵
   〔ii〕輸入第一個要傳送的號碼
   〔iii〕按〔新增〕鍵
   〔iv〕再輸入第二個要傳送的號碼
   〔v〕再按〔新增〕鍵，輸入下一個傳真號碼，如此類推，直至輸入最後要傳送的號碼

〔vi〕按〔開始〕鍵

※註： 當同時傳送不同地方時，只容許直接輸入 100 個地方號碼，而其餘 400 個地方號碼，必須爲單鍵撥號記憶內的號碼

4. 單鍵撥號〔最多儲存 2000 個記憶〕

儲存方法：

〔i〕 按〔使用者工具〕鍵
〔ii〕 按〔系統設定值〕鍵
〔iii〕 按〔管理員工具〕鍵
〔iv〕 在螢光幕上，選擇〔通訊錄管理〕
〔v〕 選擇〔新程式〕
〔vi〕 在螢光幕上〔使用者名稱〕一柵，按〔更改〕
〔vii〕輸入公司名稱 〔 最多儲存 20 個字母 〕按〔確定〕鍵
〔viii〕再在螢光幕上，按〔傳真目的地〕，輸入傳真號碼，按〔確定〕
〔ix〕 再按〔確定〕鍵，完成後按〔使用者工具〕鍵離開

更改方法：

〔i〕 按〔使用者工具〕鍵
〔ii〕 按〔系統設定值〕
〔iii〕 按〔管理員工具〕鍵
〔iv〕 在螢光幕上，選擇〔通訊錄管理〕
〔v〕 選擇所需要更改之選錄名稱
〔vi〕 在螢光幕上，再按〔刪除全部〕後，輸入更新的傳真號碼
〔vii〕 再按二次〔確定〕
〔viii〕完成後按〔使用者工具〕鍵離開

5. 取消地址簿

更改方法：

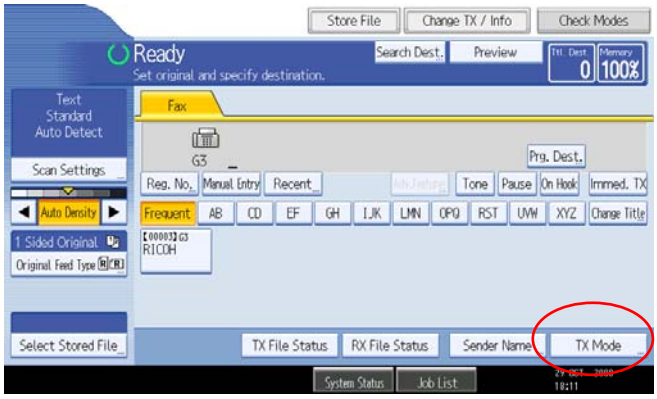
〔i〕 按〔使用者工具〕鍵
〔ii〕 按〔系統設定值〕鍵
〔iii〕 按〔管理員工具〕鍵
〔iv〕 在螢光幕上，選擇〔通訊錄管理〕
〔v〕 按〔取消〕
〔vi〕 選擇所需取消之選錄名稱
9. 按〔是〕
10.完成後按〔使用者工具〕鍵離開

6. 列印地址簿

更改方法：

〔i〕 按〔使用者工具〕鍵
〔ii〕 按〔系統設定值〕鍵
〔iii〕 按〔管理員工具〕鍵
〔iv〕 在螢光幕上，選擇〔列印通訊錄 : 目的地清單〕
〔v〕 選擇所需要的目錄
〔vi〕 按〔開始〕鍵
〔vii〕 完成後按〔使用者工具〕鍵離開

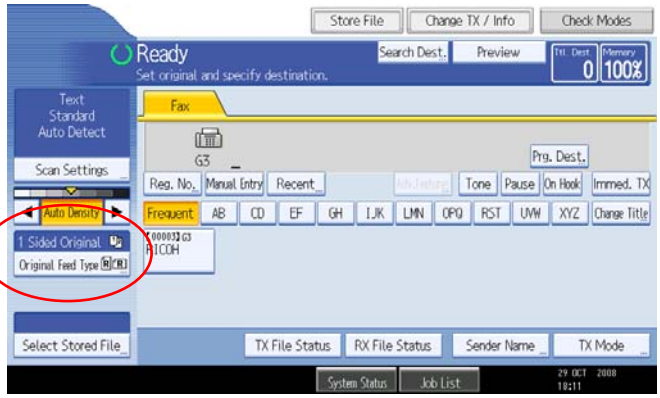
7. 定時傳真



使用方法：

〔i〕 放文件在鏡面或輸送器上
〔ii〕 按〔傳送模式〕鍵
〔iii〕 按〔定時傳送〕鍵
〔iv〕 使用數字鍵輸入所需時間 〔 國際時間〕
〔v〕 按〔確定〕鍵 2 次
〔vi〕 輸入傳真號碼或選用單鍵撥號的號碼
〔vii〕按〔開始〕鍵
※註：如使用鏡面傳送，在最後一張原稿完成素描後按〔開始〕，再按〔#〕鍵

8. 雙面傳送



使用方法：

〔i〕 放文件在鏡面或輸送器上
〔ii〕 按〔送稿種類〕鍵
〔iii〕 按〔雙面原稿〕鍵
〔iv〕 選擇翻頁方向〔上到下〕或〔上到上〕及雙面掃描開始於第一頁或第二頁
〔v〕 按〔確定〕鍵
〔vi〕 輸入傳真號碼或選用單鍵撥號的號碼
〔vii〕 按〔開始〕鍵
※ 註：如選用鏡面定時傳送，在最後一張原稿完成素描後按〔開始〕，再按〔#〕鍵

7. 輸入公司名稱及傳真號碼

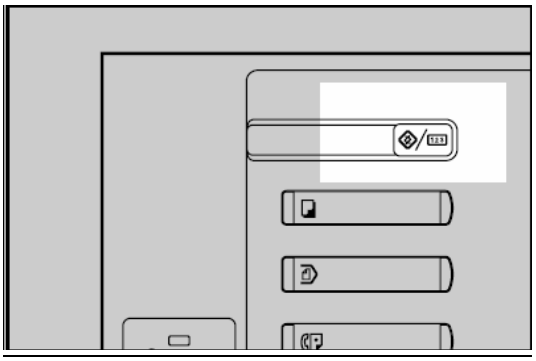
使用方法：

〔i〕 按〔使用者工具〕鍵
〔ii〕 按〔傳真機功能〕鍵
〔iii〕 按〔初始設定〕鍵
〔iv〕 按〔登記傳真資訊〕鍵
〔v〕 見〔傳真表頭〕後，按〔第一個名稱〕鍵
〔vi〕 輸入公司名稱〔 最多 32 個位 〕後，按〔確定〕鍵
※可按〔移動鎖定〕鍵轉爲大楷。錯字可按〔倒退鍵〕作更改
〔vii〕 按〔己方名稱〕鍵後，輸入資料〔 最多 20 個位 〕後，按〔確定〕鍵
〔viii〕 按〔己方傳真號碼〕鍵後，按〔爲 G3-1〕鍵後，輸入傳真號碼〔最多 12 個位〕，再按〔確定〕鍵
〔ix〕 按〔使用者工具〕離開

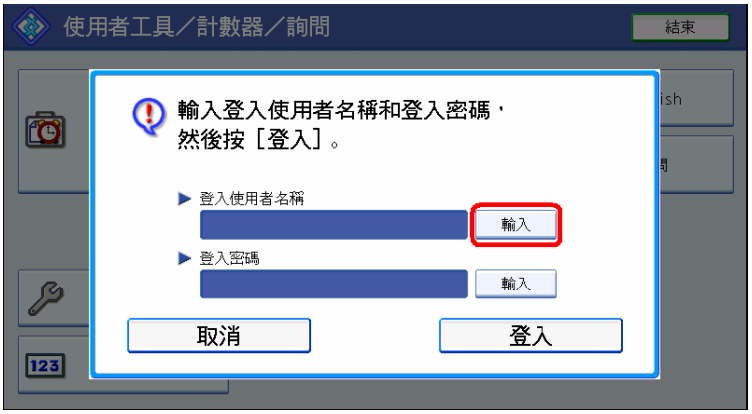
傳真自動轉傳, 到資料夾或電子郵件

請按此步驟:

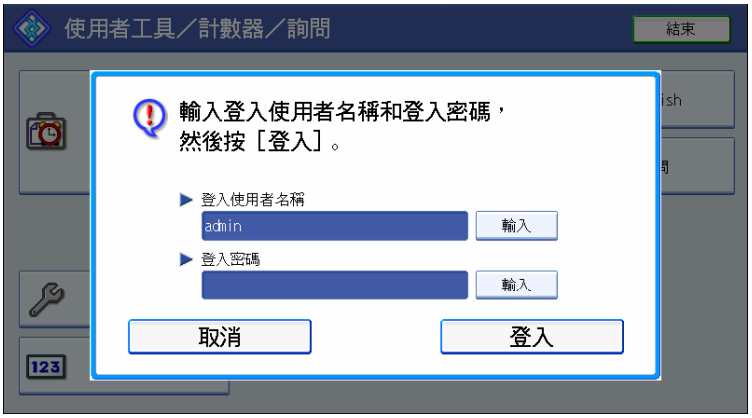
1. 按控制面板上(User Tools/Counter) 鍵



2. 如有需要可按(登入) (Login)以輸入管理者名稱及密碼
   預設使用者名稱及密碼: 使用者爲 *admin*, 密碼爲 (空白)



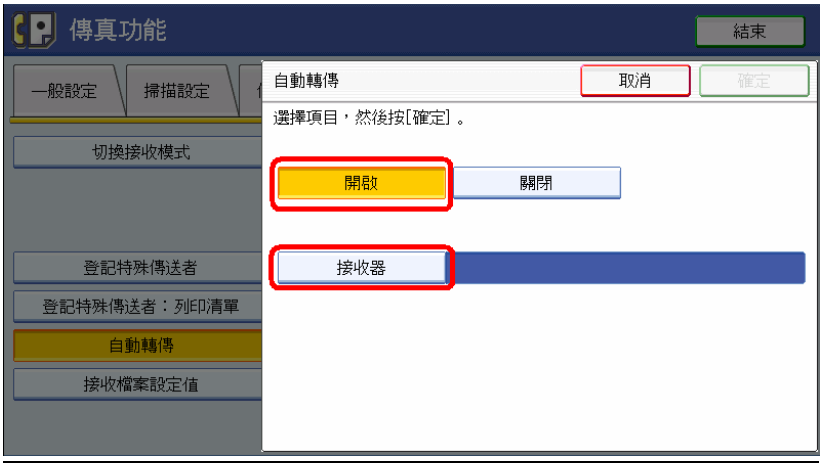
3. 按 [登入]



4. 在輕觸式屏幕上按**(傳真功能)** (Fax Features)

5. 然後選擇**(接收設定值)** (Reception Settings) 再按**(自動移傳)** (Forwarding)

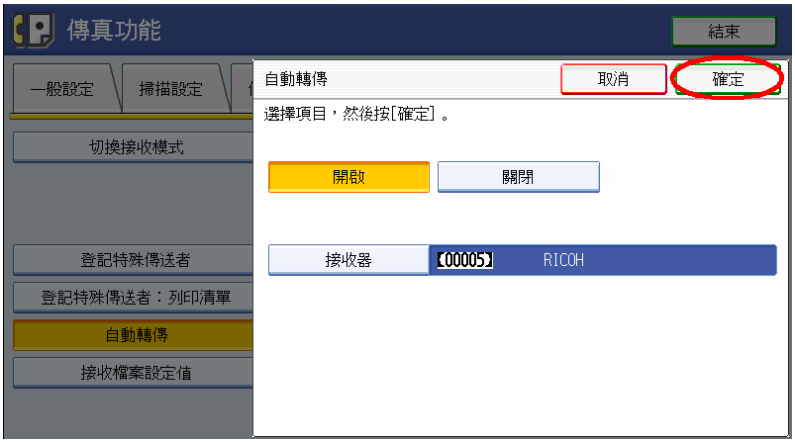
6. 然後按**(開啓)** (ON), 然後按**(確定)** (OK)



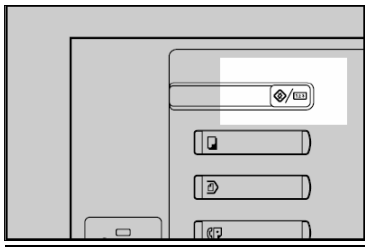
7. 在通訊錄上選擇指定的接收者 (這個可以是一個或多個使用者的傳真號碼，網路傳真，資料夾或電子郵件)

8. 選擇好目的地後按 [確定]

9. 按 [確定] 來完成



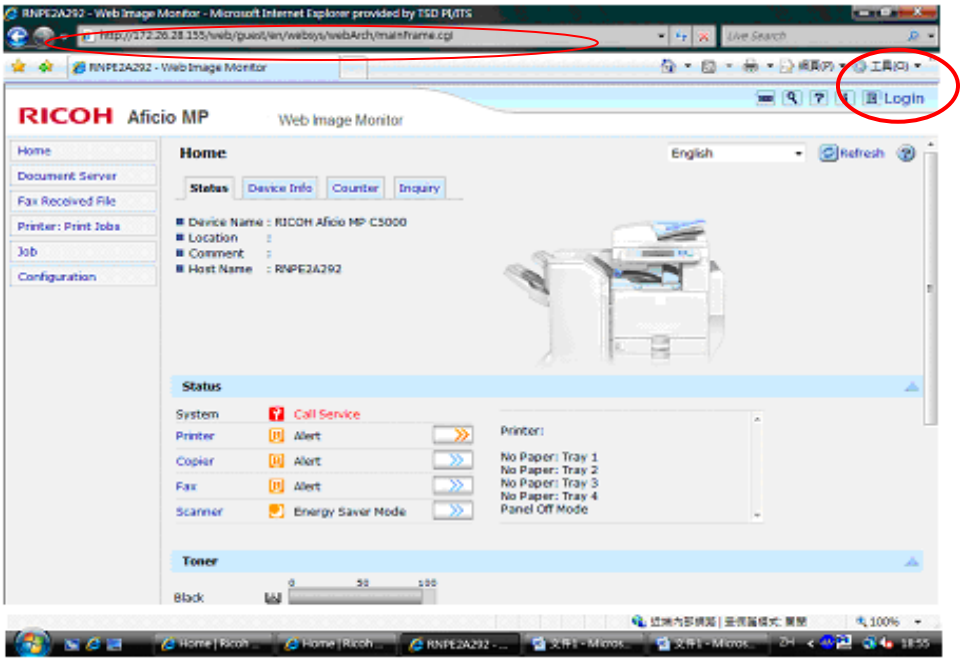
10. 按(User Tools/Counter) 回到初始畫面

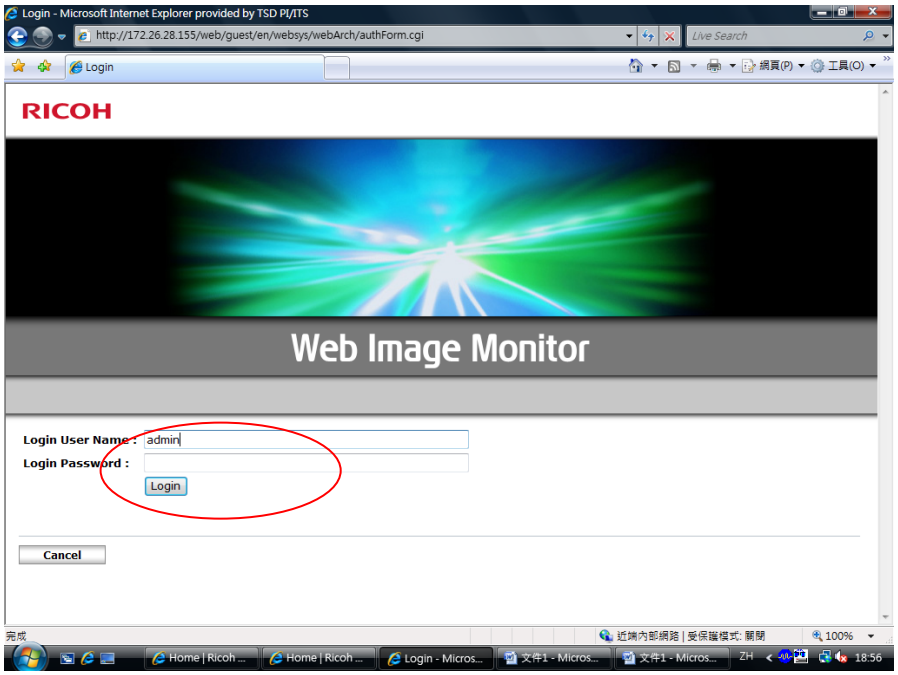


在瀏覽器設置(WIM) 通訊錄設定方法 :

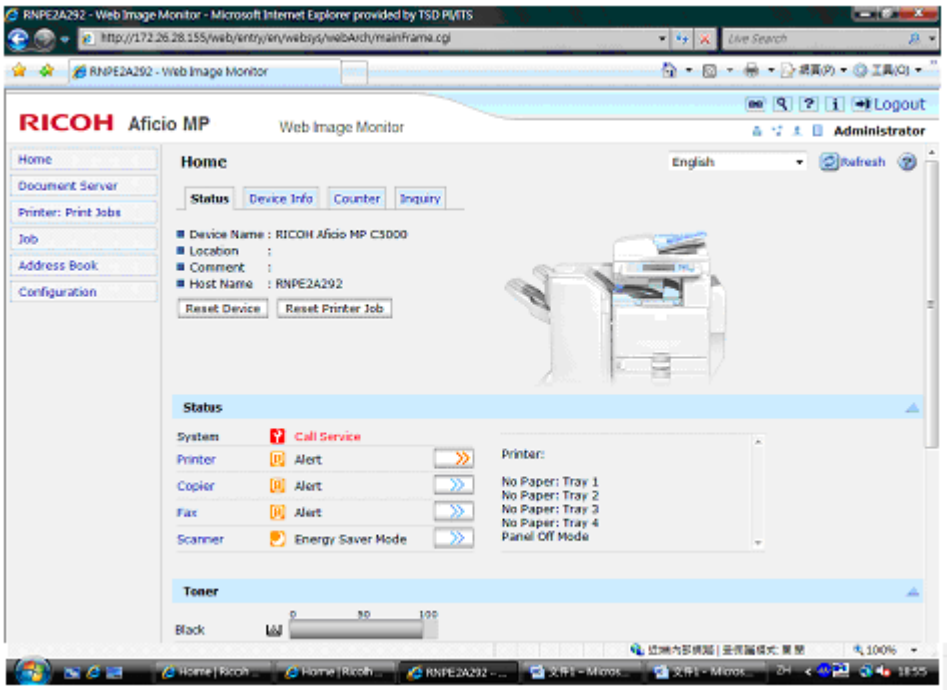
i. 首先要取得印表機的 IP 位址， 可按控制面板(User Tools/Counter) ，
ii. 再按(印表機功能) (Printer Features) ，
iii. 選擇(配置頁) (Config. Page) ，
iv. 印表機會列印一份資料頁， 記錄下 IP address 在 Network，

1. 到電腦瀏覽器並輸入網址爲對應的 IP 位址， (如果數子前有零， 不需要輸入， 例如 IP 位址是 172.028.041.002， 那麼網址就是 http://172.28.41.2)

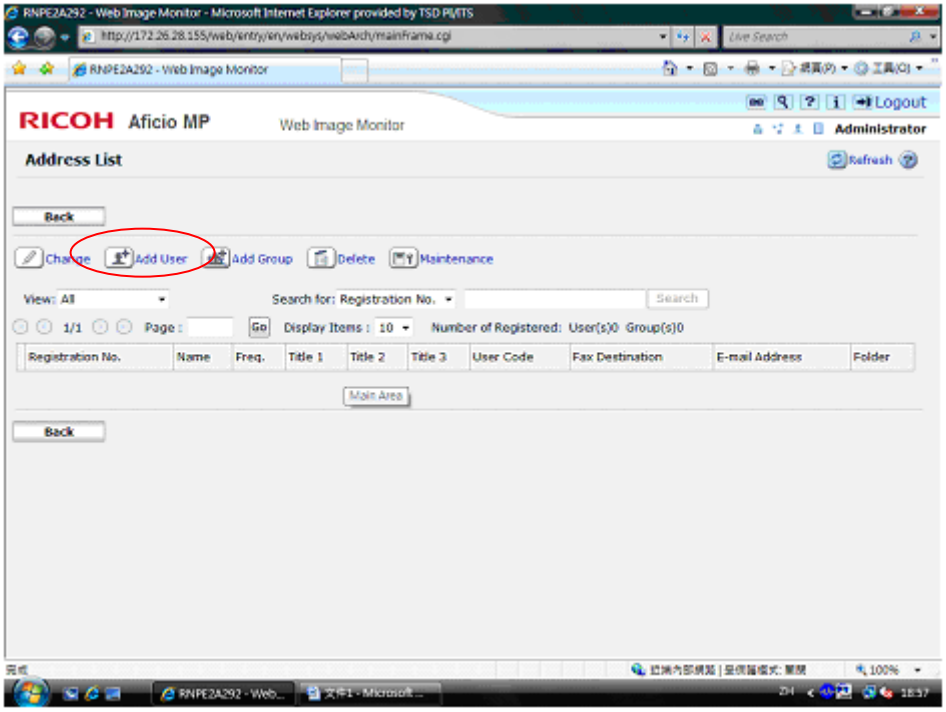




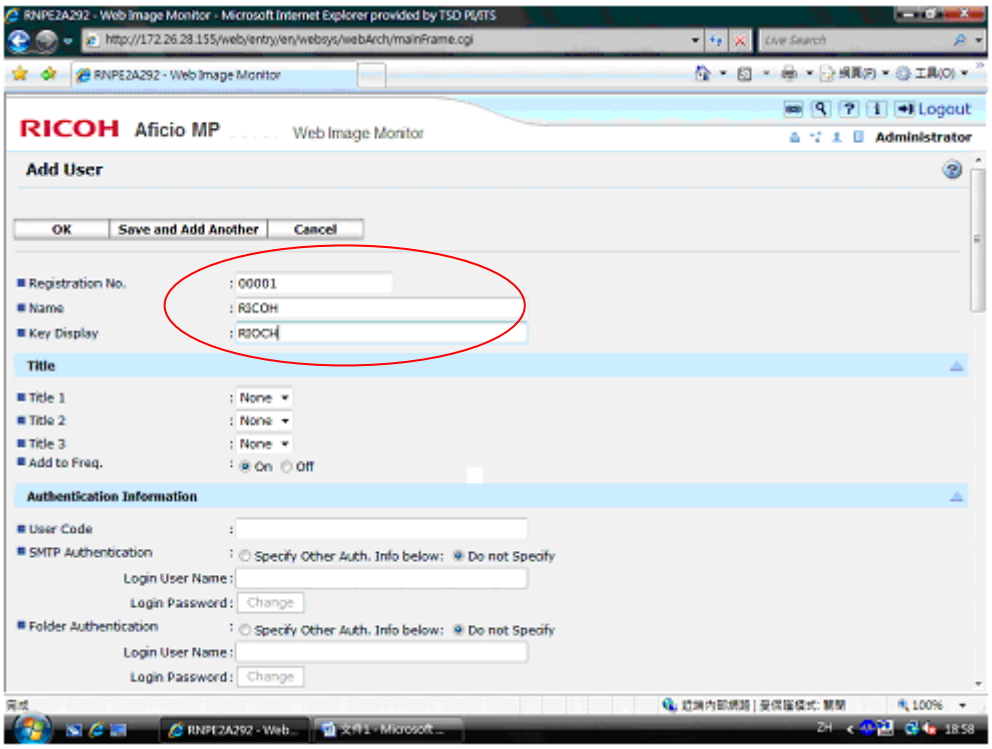
2.再按(登入) (Login)， 並輸入使用者名稱及密碼， (預設名稱爲 “admin” ， 密碼是空白)



4. 完成登入後按(通訊錄) (Address Book) 。



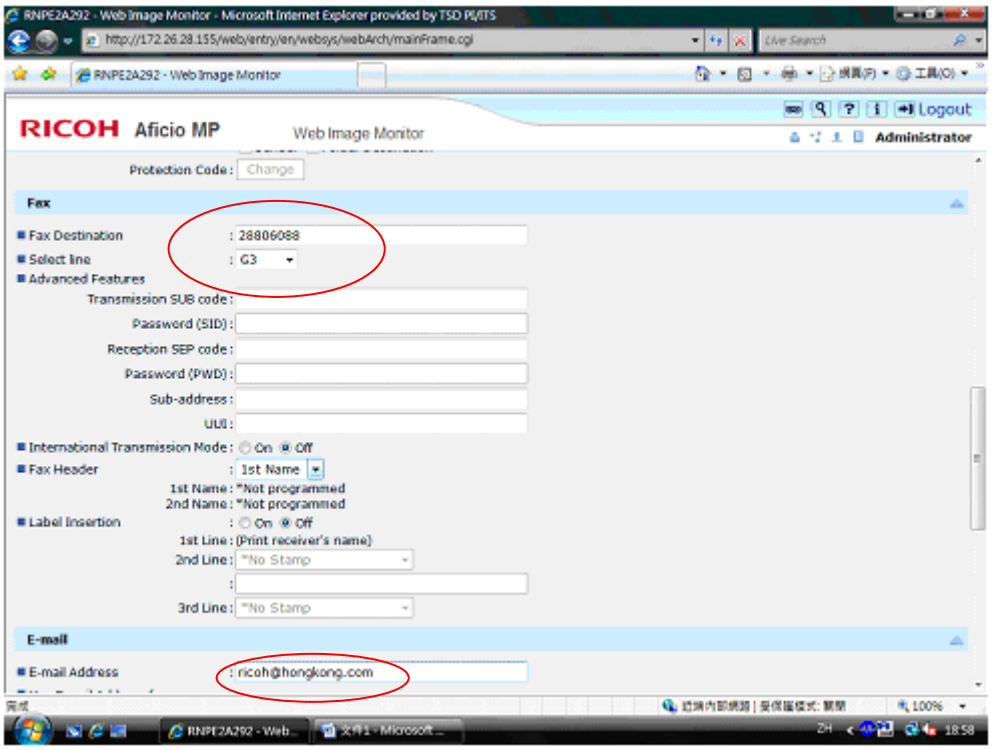
5.如需新增一個使用者可按(新增使用者)。



6. 輸入名稱及主要顯示和常用。

名稱(Name)及主要顯示(Key Display): 名稱及主要顯示將會在影印機面板顯示出來。

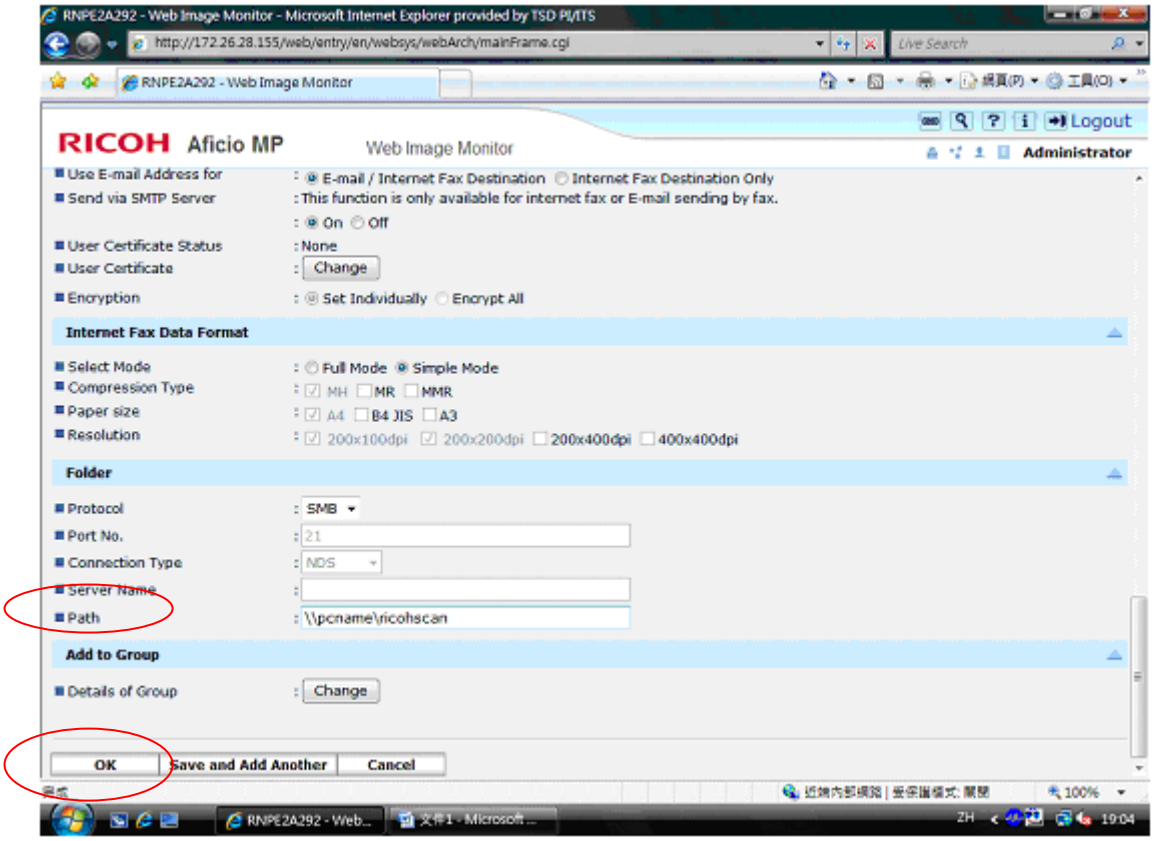
常用 (Title): 將主要顯示分類，以便使用者更快搜尋到要使用的名稱。



7. 傳真: 爲傳送一份由傳真功能掃描的文件做必要的設定。

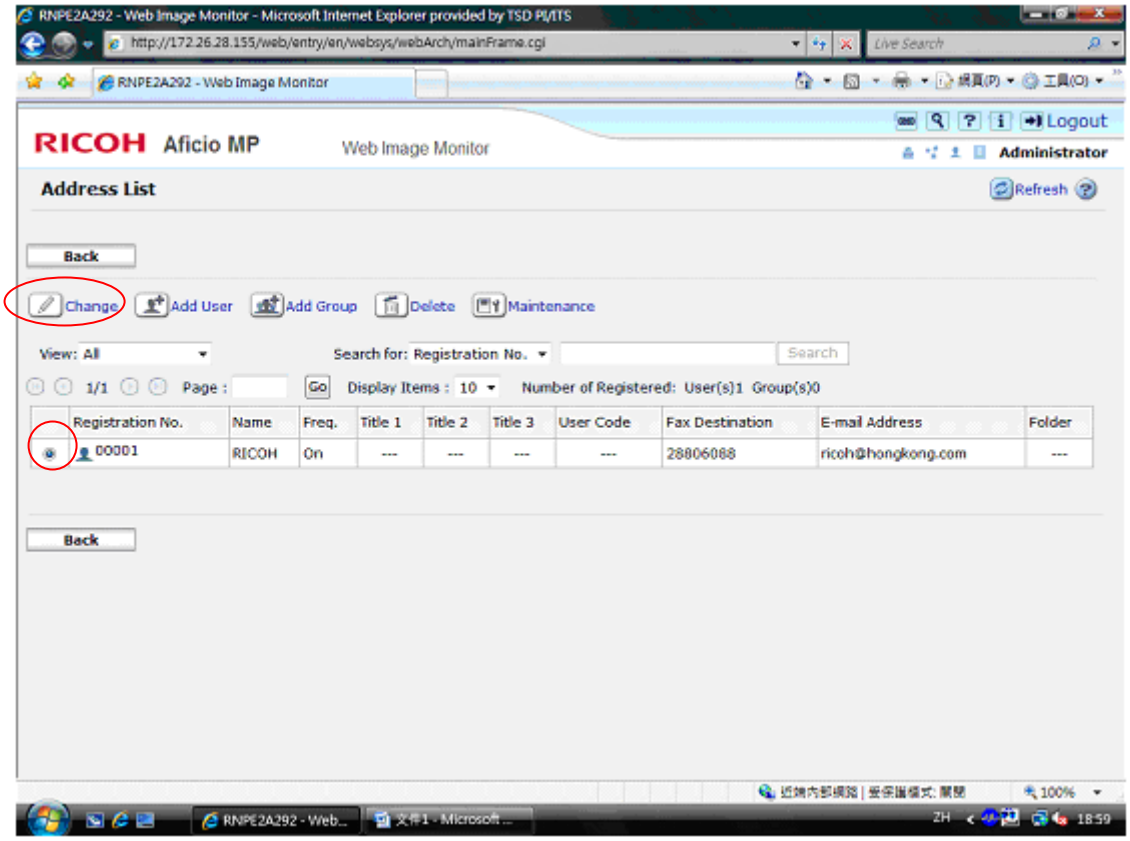
傳真目的地 (Fax No.): 輸入目的地的傳真號碼。如果[選擇線路]設定爲[H.323]或[SIP]，則輸入 IP-Fax 傳送檔案的電腦的 IP 位址或主機名稱。

選擇線路(Select line): 選擇用於傳送的線路。

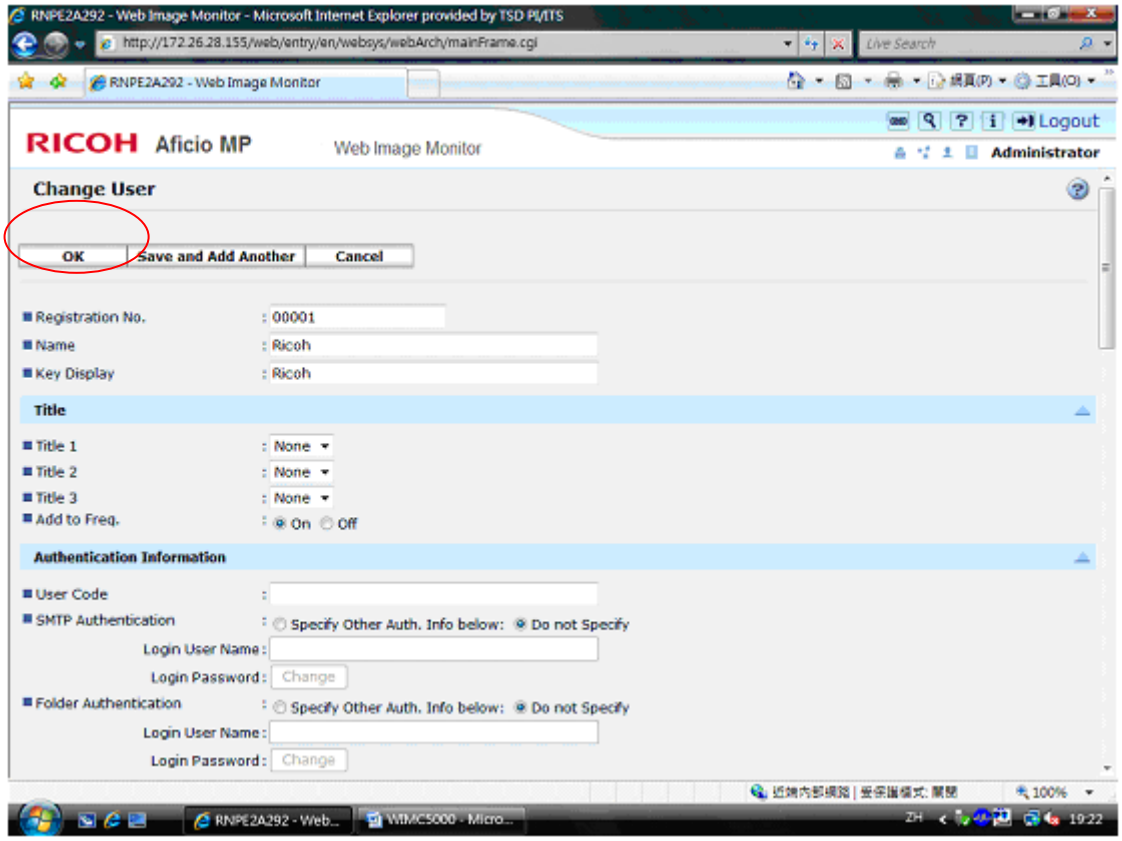


8. 路徑: 輸入共用資料夾路徑

更改使用者

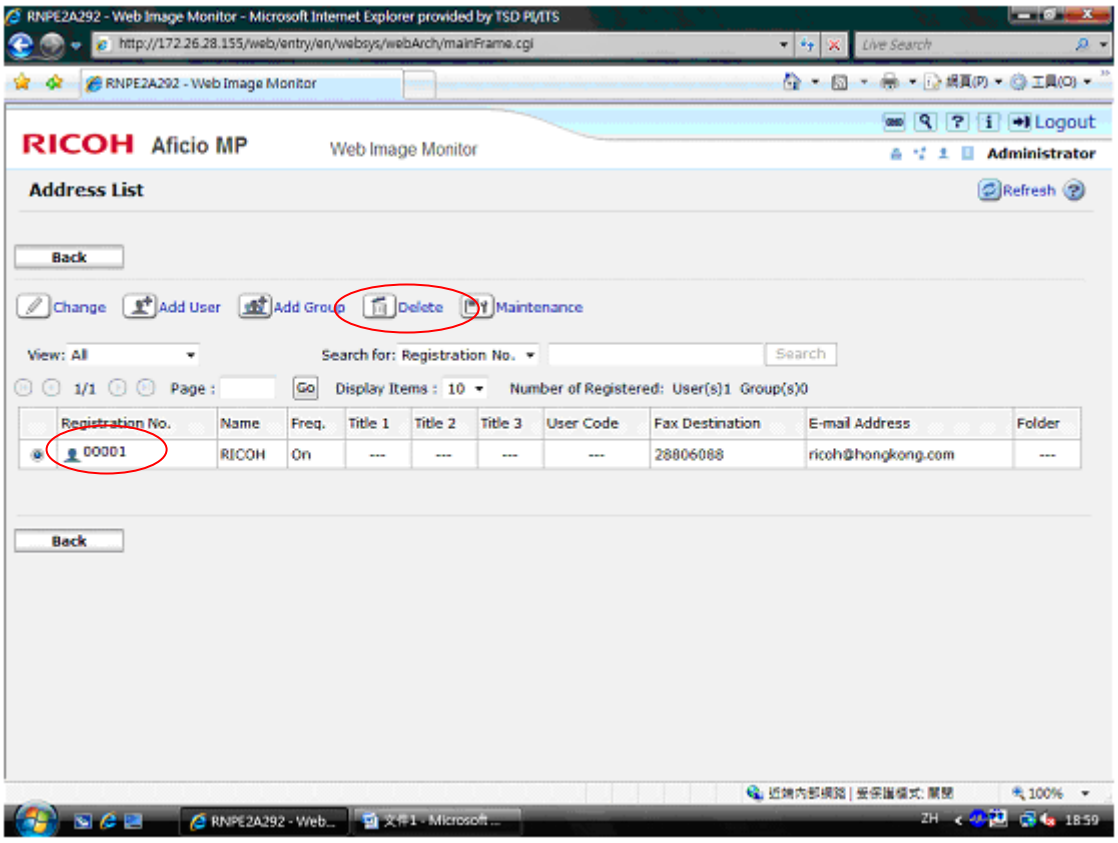


1.選擇要更改使用者**代號**

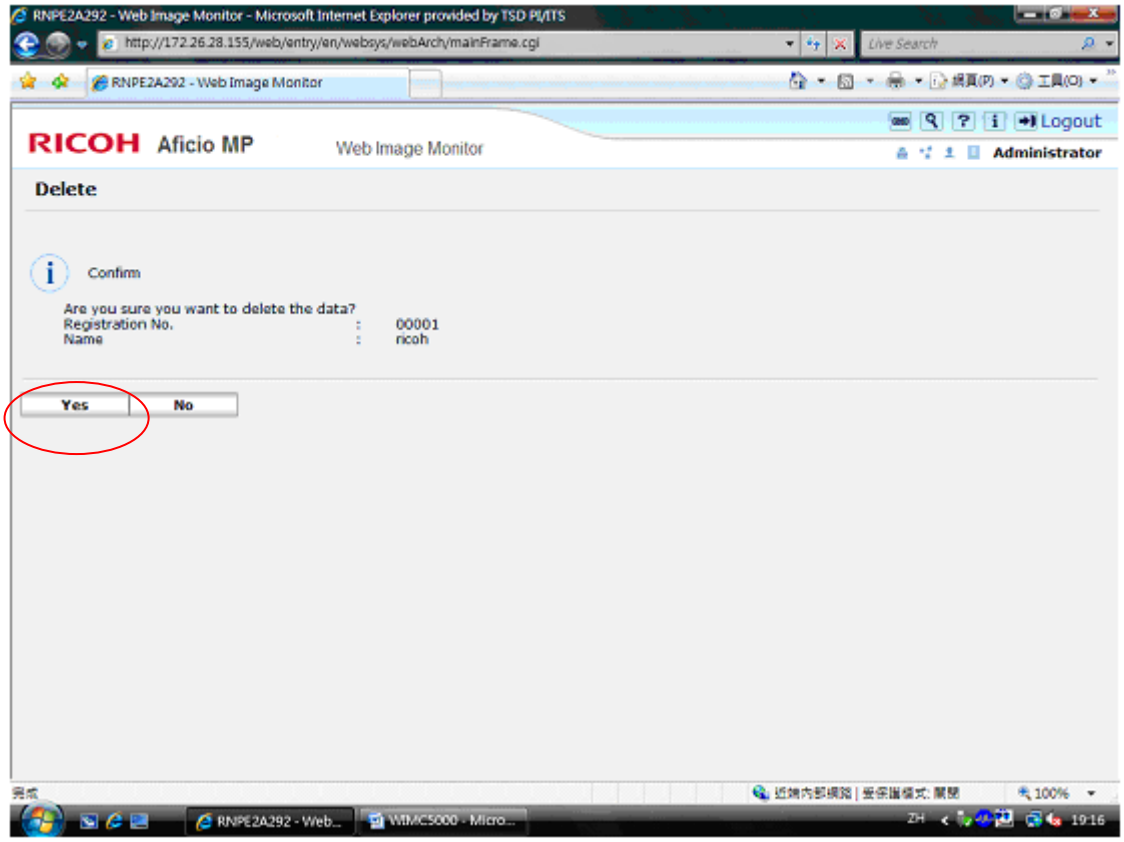


2. 更改所須資料後按 “OK”

冊除使用者



1. 按 “ Delete” 後選擇要冊除使用者代號

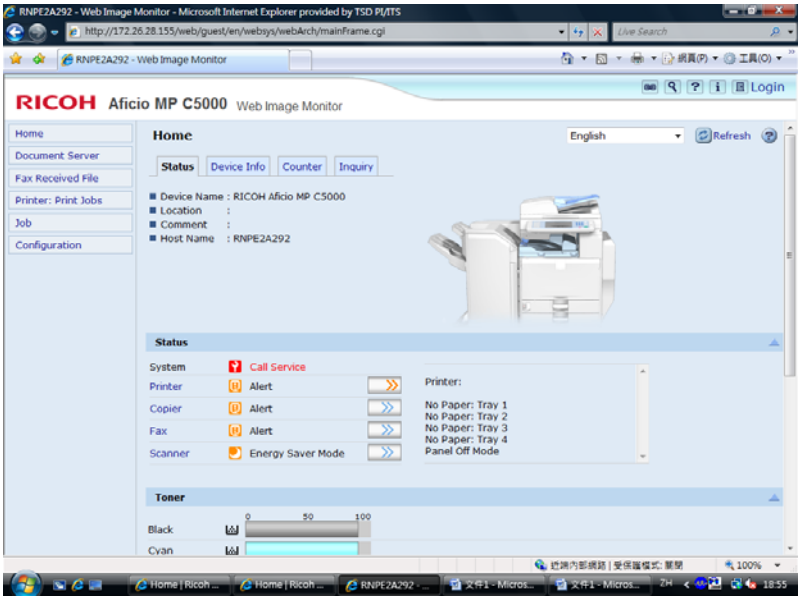


2. 按 “ Yes “ 確定

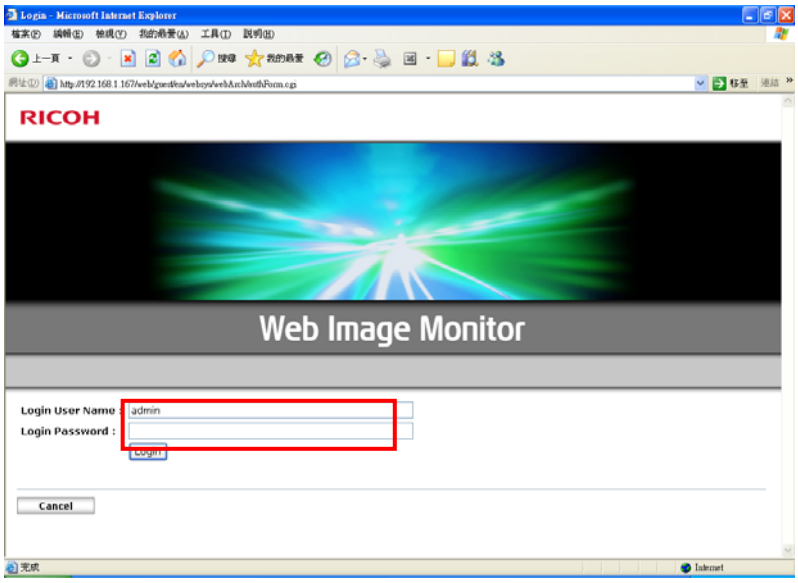
在瀏覽器設置管理員驗證：

(i.) 首先要取得印表機的 IP 位址， 可按控制面板(User Tools/Counter) ，
(ii.) 再按(印表機功能) (Printer Features) ，
(iii.) 選擇(配置頁) (Config. Page) ，
(iv.) 印表機會列印一份資料頁， 記錄下 IP address 在 Network，

1. 到電腦瀏覽器並輸入網址爲對應的 IP 位址， (如果數子前有零， 不需要輸入， 例如IP 位址是 172.026.028.065， 那麼網址就是 http://172.26.28.65)

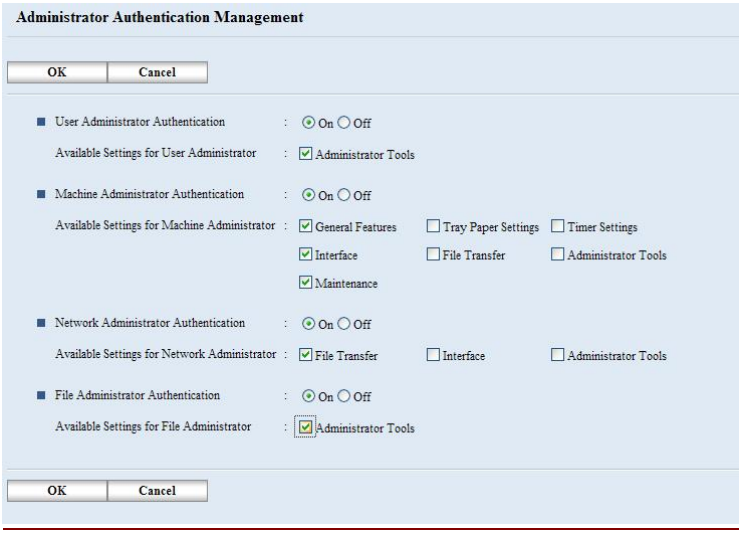


2. 再按(登入) (Login)， 並輸入使用者名稱及密碼， (預設名稱爲 “admin” ， 密碼是空白)



3. 完成登入後按Configuration，再按(管理員驗證的管理) (Administrator Authentication Management) 。

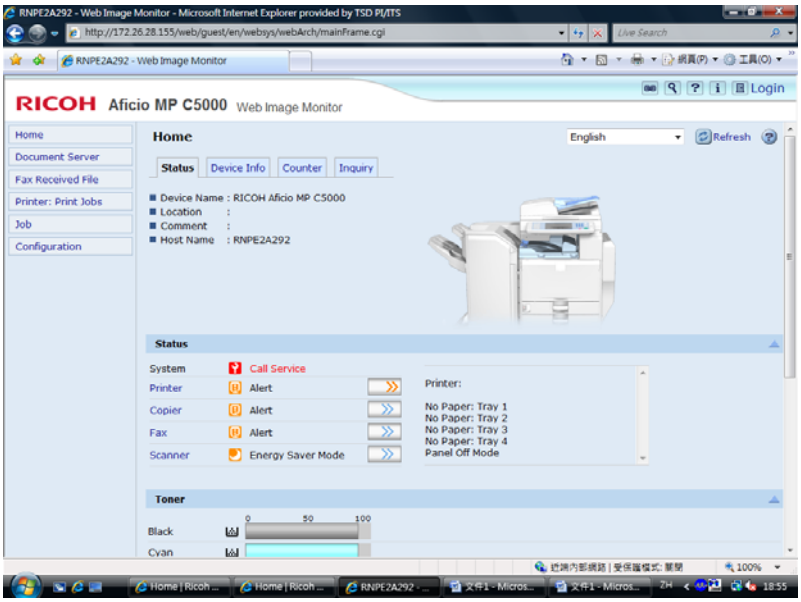
4. **管理員驗證的管理:** 您可以在裝置控制面板上指定是否執行管理員驗證。
使用者管理員驗證: 指定當使用者管理員在控制面板上執行使用者設定（例如，編輯通訊錄）時，是否對他驗證。
機器管理員驗證: 指定當機器管理員在控制面板上進行裝置設定（例如，系統預設設定）時，是否對機器管理員驗證。
網路管理員驗證: 設定網路管理員在控制面板上進行網路組態設定時是否對網路管理員驗證。
檔案管理員驗證: 指定當檔案管理員在控制面板上管理儲存在機器上的檔案時，是否對他執行驗證。



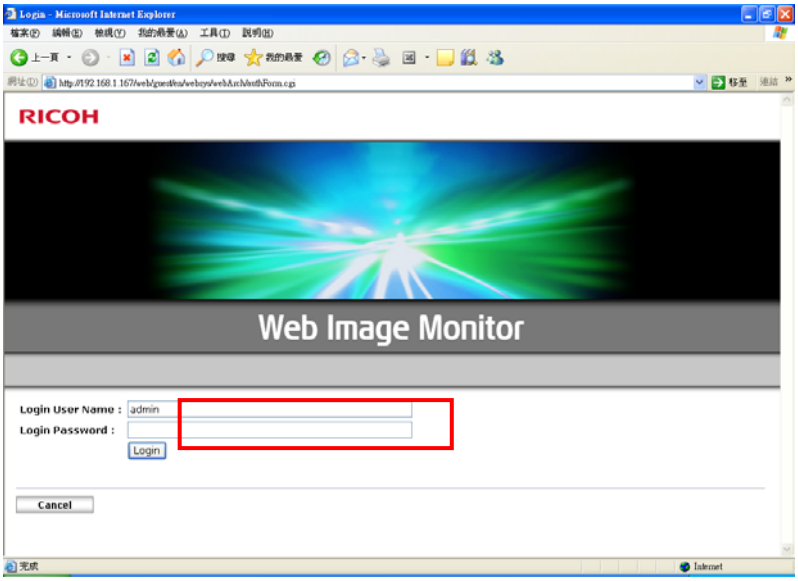
在瀏覽器備份 / 還原 通訊錄 :

(i) 首先要取得印表機的 IP 位址， 可按控制面板(User Tools/Counter) ，
(ii) 再按(印表機功能) (Printer Features) ，
(iii)選擇(配置頁) (Config. Page) ，
(iv)印表機會列印一份資料頁， 記錄下 IP address 在 Network，

1. 到電腦瀏覽器並輸入網址爲對應的 IP 位址， (如果數子前有零， 不需要輸入， 例如IP 位址是 172.026.028.065， 那麼網址就是 http://172.26.28.65)



2. 再按(登入) (Login)， 並輸入使用者名稱及密碼， (預設名稱爲 “admin” ， 密碼是空白)

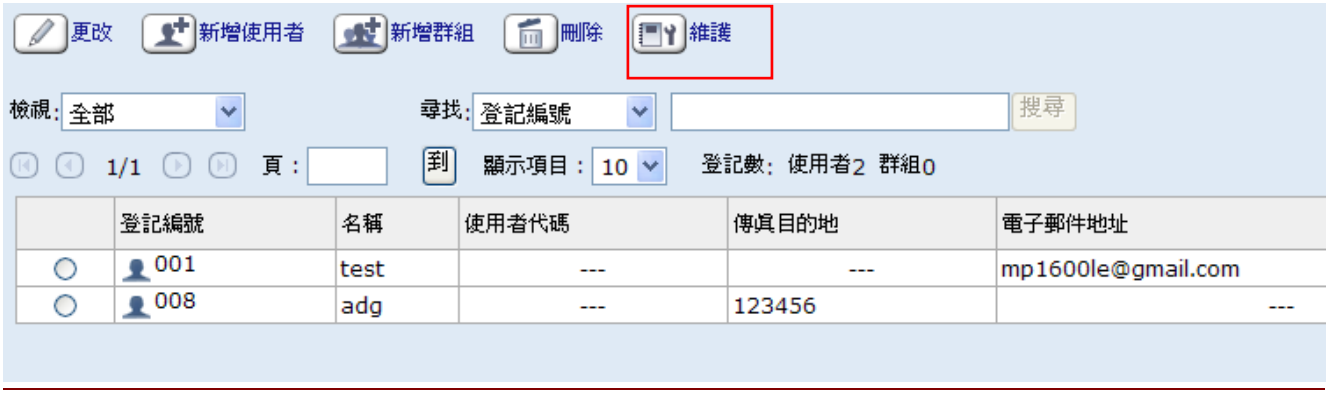


3. 完成登入後按(通訊錄) (Address Book) 。

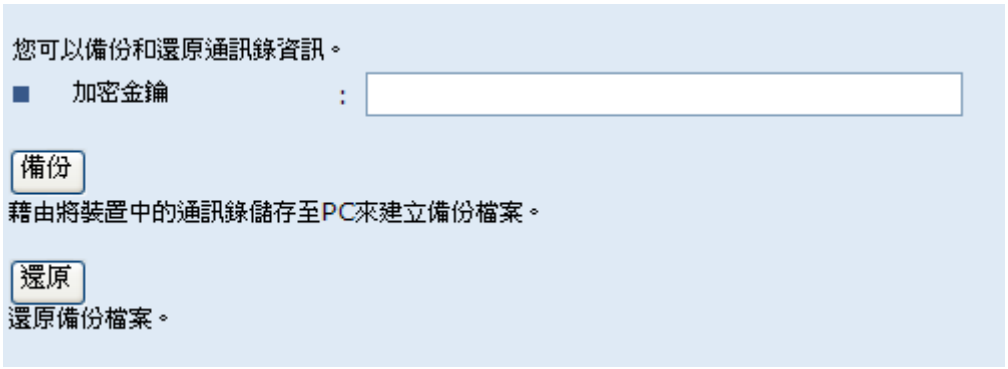
4. **維護:** 按維護可以備份通訊錄，並使用備份檔案來還原。

   備份通訊錄: 您可以備份通訊錄。

(i.) **備份通訊錄:** 在[位址清單]頁中，按一下[維護]按鈕。 出現[維護]頁。

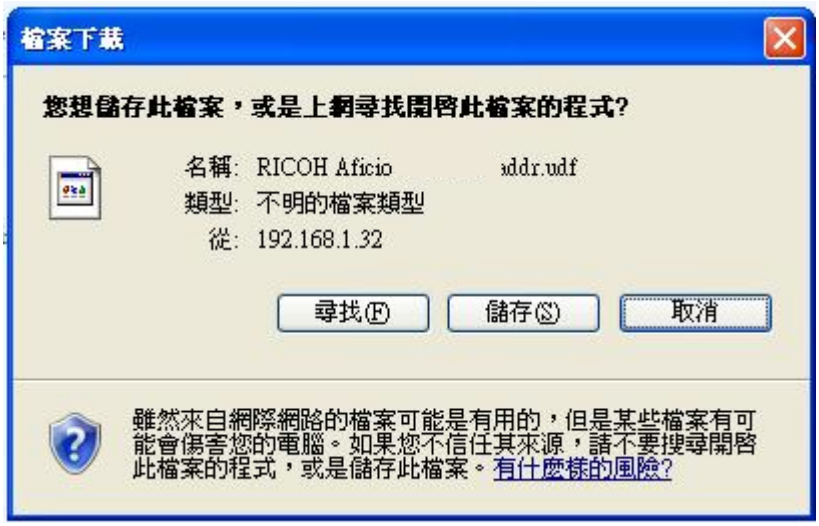


(ii.) 如果該頁上出現[加密金鑰]，請輸入金鑰以存取加密的通訊錄資料。



(iii.) 按一下[備份]按鈕。

(iv.) 儲存備份檔案，以作日後還原通訊錄之用。

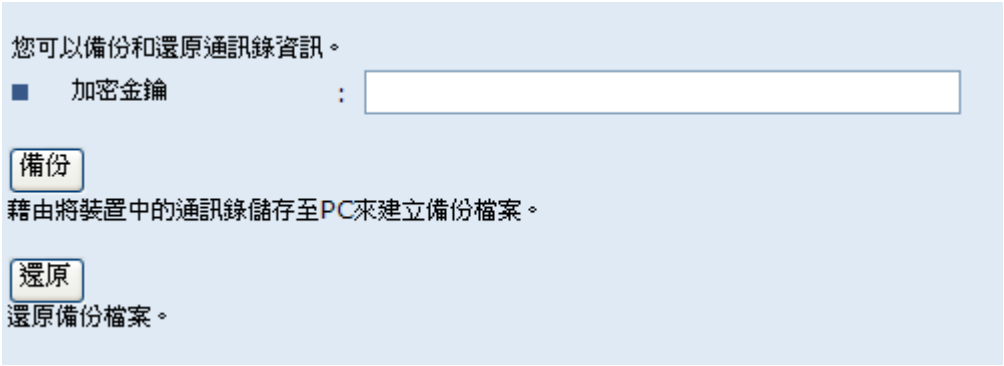


還原通訊錄: 使用備份檔案還原通訊錄資訊。

(i.) **還原通訊錄:** 在[位址清單]頁中，按一下[維護]按鈕。 出現[維護]頁。

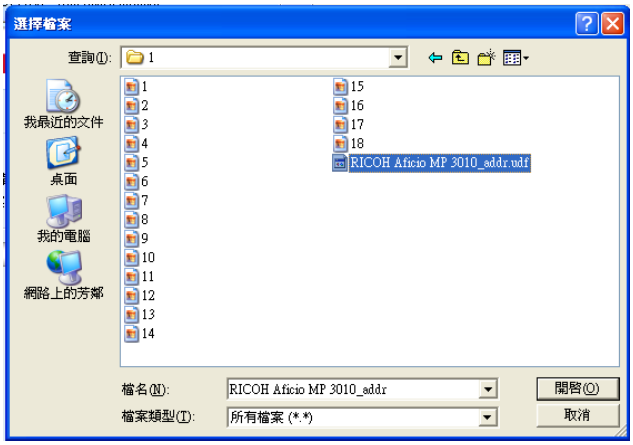
(ii.) 如果該頁上出現[加密金鑰]，請輸入金鑰以存取加密的通訊錄資料。

(iii.) 按一下[還原]按鈕。 出現[還原]頁。

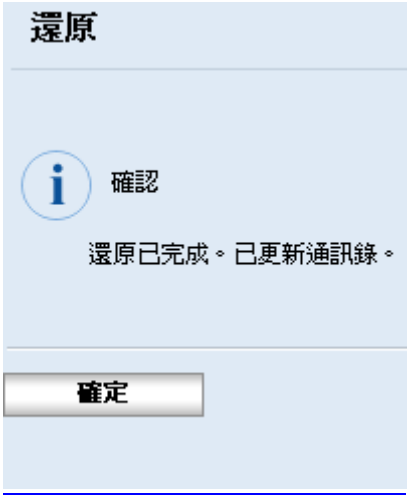


(iv.) 按瀏覽，尋找指定要用於還原通訊錄的備份檔案。

(v.) 選擇後按開啓。



(vi.) 再按一下[確定]按鈕。 此時通訊錄已還原。



MP6001,7001,8001 Set User Code

☐Set User Code (Max. 500 個／8 個位)

1. User Tools
2. System Settings
3. Administrator Tools
4. Address Book Management
5. New Program
6. 按 User (Destination) Name Change
7. 輸入名稱 (Max. 20 個位) 後按 OK
8. 可在 Select Title 內選擇配置在那一個 Title 內
   按 Auth. Info. 後輸入 User Code(Max. 8 個位) 後
9. 按 #
10. 再按▼ Next 兩次後
    在 Available Function 內選擇此 Code 可使用的功
11. 能
    如需繼續輸入可按 Continue To Program 否則按
12. OK

☐Change Code

1. User Tools
2. System Settings
3. Administrator Tools 後按 ▼ Next
4. Address Book Management
5. 選擇需要更改 Code 的名稱
6. 按 Auth. Info. 後按 Change 後輸入新 Code
7. 按 # 後再按 OK

☐ Delete Code

1. User Tools
2. System Settings
3. Administrator Tools
4. Address Book Management
5. 按 Delete
6. 選擇需要 Delete 的名稱
7. 按 Yes 後再按 User Tools

☐Lock 機

1. User Tools
2. System Settings
3. Administrator Tools
4. User Authentication Management
5. 按 User Code Authentication
6. 選擇需要輸入 User Code 才可使用的功能
7. OK
8. User Tools

*☐Print Counter List

1. User Tools
2. System Settings
3. Administrator Tools
4. Display/Clear/Print Counter Per User Code
5. 在 ▶ All User Codes 下按 Print Counter List
6. 按 Print Counter
7. Print

☐ Clear All Code Counter

1. User Tools
2. System Settings
3. Administrator Tools
4. Display/Clear/Print Counter Per User Code
5. 在 ▶ All User Codes 側按 Clear
6. Print Counter
7. OK

☐ Administration Code

1. User Tools
2. System Settings
3. Administrator Tools 後按 ▼ Next
4. Administration Authentication Management
   User Management /Machine Management/
5. Network Management/File Management
6. Admin Authentication 選 ON
7. 選擇需要 的 Setting
8. 按 OK

* 使用者代碼所顯示之列印數量可能與顯示 / 列印計數器中顯示的計數器值不一樣
* The number of prints may differ from the counter values shown in Display / Print Counter.

其他詳細資料,可參閱以下網址

軟件下載
http://www.ricoh-ap.com/downloads/licensing.aspx

機械操作說明書
http://www.ricoh-ap.com/downloads/manual.aspx

技術性問題
http://www.ricoh.com.hk/support/en/techfaq.asp